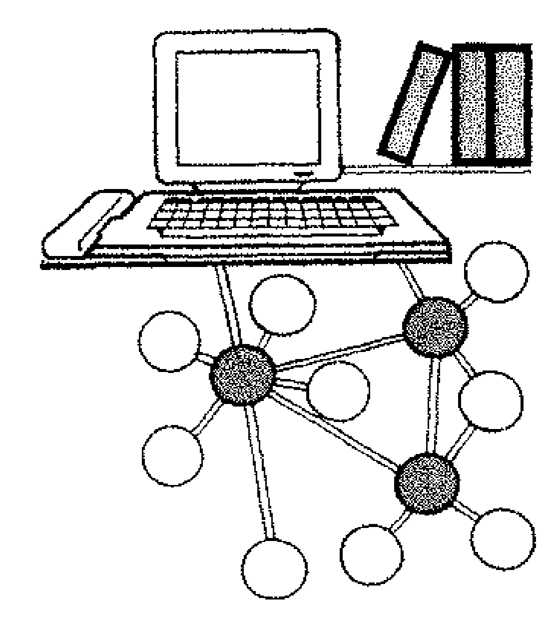
سلسلة المعلومات والحاسب الإلكتروني

محرر السلسلة د. شوقي سالم

# تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات




تأليف

الدكتور/ ياسر يوسف عبد المعطي

أستاذ مساعد بقسم علوم المكتبات والمعلومات

كلية التربية الأساسية - الكويت




# تنمية المجموعات
# في المكتبات ومراكز المعلومات

تأليف
الدكتور/ ياسر يوسف عبد المعطي
أستاذ مساعد بقسم علوم المكتبات والمعلومات
كلية التربية الأساسية - الكويت



تنميــــة المجموعــات فى المكتبات ومركز المعلومــات



مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات

(اكمل – مصر)

ص . ب . 115 بريد السراي 21411 – الاسكندرية – مصر

ت : 5411741 ـ 5411109 ـ 5457352 ـ 5453714 فاكس : 5411742

الرقم الدولي الموحد للكتب ISBN 977-5683-09-2

رقم الايداع القانوني 5733 / 97



ALEX CENTRE FOR MULTIMEDIA AND LIBRARIES

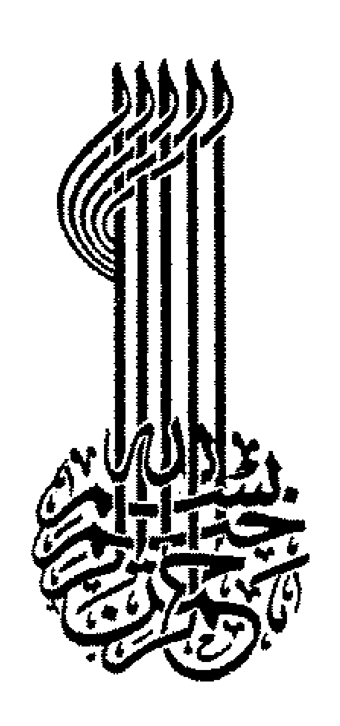
*(ACML - EGYPT)*

P.O.Box 115 Alsaray 21411, Alexandria, Egypt

Tel.: (203) 5411741 - 5411109 - 5453714 Fax : (203) 5411742

ISBN : 977-5683-09-2

LEGAL DEPOSIT NO. 97 / 5733



# قائمة المحتويات

الصفحة

## الفصل الثاني

## الفصل الثالث

## الفصل الرابع

## الفصل الخامس



## الفصل السادس

## قائمة بالأشكال والنماذج التوضيحية

## الدكتور ياسر يوسف عبدالمعطي

**الوظيفة الحالية:**

أستاذ مساعد بقسم علوم المكتبات والمعلومات ـ كلية التربية الأساسية بالكويت. وعضو هيئة التدريس منذ يناير ١٩٨٣م وحتى الآن.

**المؤهلات العلمية:**

الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات مع دراسات بعد الماجستير من جامعة Clarion University of Pennsylvania بأمريكا في عام ١٩٨٢.

الدكتوراة في علوم المكتبات والمعلومات من جامعة Loughborough University ببريطانيا في عام ١٩٨٩م.

البكالوريوس في العلوم والتربية في عام ١٩٧٩.

دورات في مجالات الحاسب الآلي وتطبيقاته.

**الخبرات العلمية:**

عضو في عدد من الجمعيات المهنية العربية والعالمية، منها على سبيل المثال، جمعية المكتبات الأميركية، وجمعية المكتبات البريطانية، وجمعية المكتبات وتكنولوجيا المعلومات، وجماعة تكنولوجيا المعلومات البريطانية، والجمعية الأميركية لاختصاصي المكتبات المدرسية، وجماعة إعداد وتدريب العاملين بالمكتبات. والإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، وغيرها.

إعداد وتنسيق وتدريس عدد من الدورات التدريبية المتخصصة بإدارة تخطيط وتنسيق التدريب بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، وكلية التربية الأساسية، وكلية الشرطة، ومركز التدريب بوزارة التربية.

الإسهام في وضع برامج الإعداد التخصصية، كبرنامج اختصاصي مراكز مصادر التعلم، واختصاصي المكتبات والمعلومات بكلية التربية الأساسية على مستوى البكالوريوس في الكويت.

تقديم الاستشارات العلمية والفنية بالمجال، بالمكتبات العامة، والمكتبة المركزية للدولة، ووزارة الإعلام.

أستاذ زائر ببرنامج الدبلوم العالي في علوم المكتبات والمعلومات بجامعة قطر في العام الدراسي ١٩٩٠ - ١٩٩١م.

**الإنتاج العلمي:**

يشتمل على العديد من الدراسات والتقارير والبحوث والكتب والمقالات المنشورة عربياً وعالمياً.

## مقدمة محرر السلسلة

على مدى الإصدارات المختلفة لهذه السلسلة الرائدة في العالم العربي، كانت معظم الإصدارات تركز على جوانب الاتمته ونظم المعلومات الآلية، وكنت منذ البداية أطمح إلى توفير كتاب في مجال من مجالات المكتبات ينقصه الإنتاج الفكري ليس على المستوى العربي فقط بل أيضاً على المستوى الأجنبي، ألا وهو مجال

**«تنمية المجموعات»**

وقد نجحت السلسلة في استقطاب عالم شاب من الجيل العربي الصاعد الذي ينبىء بتغيير جذري في تطور وطننا العربي، وتم الاتفاق معه على العمل لإنتاج هذا المرجع الحيوي والذي يسد فجوة هامة في مجال المكتبات. كما نجحنا سوياً في أن نقدم للأخصائي المهني هذا الموضوع بشكل متكامل يغطي احتياجاته الدائمة أثناء بناء وتطوير المكتبة أو مركز الوثائق أو مركز المعلومات.

وفقنا الله لما فيه الخير والسداد

**الدكتور / شوقي سالم**
**الإسكندرية في 1998**

**مقدمة :**

تصبو كل المهن العظيمة إلى تقديم خدماتها للبشرية، فتسهم في وضع لبنات في صرح تقدم ورفاهية الإنسان وسعادته، ومهنة المكتبات والمعلومات إحدى تلك المهن العظيمة التي عرفها الإنسان منذ تاريخه القديم، تقدم المعلومات في مصادرها بكافة أشكالها وأنواعها المختلفة لكل إنسان من خلال أنواع المكتبات المختلفة، من مكتبة عامة، ومدرسية، ومكتبة الجامعة والكلية والمعهد، والمكتبة المتخصصة، والقومية أو الوطنية في عصر يمتلك فيه القوة من يمتلك المعلومات ومصادرها والقدرة على الاستفادة منها.

ويتناول هذا الكتاب مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها مع التطرق للحديث وغير التقليدي منها في المكتبات العربية كالمصادر السمعية والبصرية والمصغرة، وتلك المستخدمة مع الكمبيوتر مثل المصادر الممغنطة، وتلك التي تعتمد على تكنولوجيا الليزر، كالأقراص الضوئية المدمجة (أقراص الليزر). مع الأمثلة عليها من واقع الإنتاج الفكري العربي والعالمي وأدوات التحكم فيها واختيارها، ممهدة بذلك لدراسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية والسبل التي تتبعها المكتبات بشكل عام نحو توفير مصادر المعلومات المناسبة باستمرار للوفاء باحتياجات مجتمعاتها من المعلومات

ويسعى هذا العمل إلى تلبية حاجة المكتبة العربية إلى كتاب دراسي لطلاب العلم في برامج إعداد المكتبيين العرب، يغطي الجوانب النظرية والتطبيقية في موضوع بناء وتنمية المجموعات المكتبية ومصادر المعلومات، ويمكن للممارس في الميدان الاستفادة منه كدليل عملي يتتبع خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية

بطريقة علمية منظمة تمكن العاملين من أداء أعمالهم بالأساليب الحديثة وفي ضوء الخبرات العالمية والعربية في المجال.

إن نظرة سريعة في أدبيات موضوع هذا الكتاب سوف تبين الحاجة الماسة إلى تقنين المصطلحات الأساسية بوضوح في هذا المجال، وهي مشكلة عامة في مجال المكتبات والمعلومات ناجمة عن كونه من المجالات الحديثة نسبياً في منطقتنا العربية، فنلاحظ على سبيل المثال استخدام مصطلحات مثل التزويد والاختيار والبناء استخداماً تبادلياً في أدبيات الموضوع وكأن هذه المصطلحات مترادفات تؤدي المعنى نفسه. ولم يسلم من هذا النهج العديد من الكتب الدراسية التي تناولته بداية بعناوينها بل وفي محتوياتها رغم اختلاف معاني تلك المصطلحات. فعملية الاختيار على سبيل المثال هي عملية اتخاذ القرار بعد المفاضلة بين مصادر المعلومات المتاحة من خلال قنوات وأدوات الاختيار، بينما عملية التزويد التي تليها عادة في التسلسل العملي هي تنفيذ ومتابعة لإجراءات جلب المصادر التي تم اختيارها إلى مجموعات المكتبة. بينما مصطلح بناء وتنمية المجموعة يعبر عن الإطار العام الذي تسير فيه عمليات مثل الاختيار والتزويد من أجل توفير مصادر المعلومات المناسبة باستمرار لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات. لذلك فإنه قد يكون من المناسب بداية تقديم تعريف لبعض المصطلحات الأولية المستخدمة في مجال المكتبات قبل أن نتناول موضوع الكتاب حيث يتناول خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية بداية بالتحليل والدراسة اللازمين لمجتمع المكتبة، ووضع سياسة واضحة لتنمية المجموعة المكتبية، مروراً بعمليات الاختيار، فالتزويد، وتنقية المجموعات ثم التقويم، فالعودة إلى دراسة مجتمع المستفيدين. فهي إذاً حلقة مستمرة من النماء. ثم يتناول الكتاب دور النشر ووكلاء المكتبات كموزدين لمصادر المعلومات لارتباطها الوثيق بموضوع الكتاب.

والله الموفق إلى كل الخير،،،

**الدكتور / ياسر يوسف عبدالمعطي**

# الفصل الأول

## مصادر المعلومات: تطورها، أقسامها
## مع الأمثلة عليها

# مصادر المعلومات: تطورها، أقسامها، مع الأمثلة عليها

## مصادر المعلومات:

قبل أن نتناول عناصر وخطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية فإن علينا أولاً أن نتناول المعلومات ومصادرها هنا، فهي اللبنات التي يقوم عليها بناء المجموعات المكتبية الذي سوف نتناوله بالتفصيل في هذا الكتاب.

ومصادر المعلومات هي أي مصادر نحصل منها على المعلومات بغض النظر عن اختلاف أشكال أوعيتها ومحتوياتها وتنظيمها.

## أقسام مصادر المعلومات:

تحفل الأدبيات المهنية بأسس عديدة لتقسيم مصادر المعلومات ومن أهم تلك التقسيمات ما يلي:

**أولاً**: أشكال مصادر المعلومات وأوعيتها، وهي تقسيم تلك المصادر حسب أشكالها الخارجية كأوعية للمعلومات.

**ثانياً**: أنواع مصادر المعلومات، وهي تقسيم تلك المصادر حسب المحتوى الموضوعي والترتيب الداخلي للمعلومات فيها.

وتحرص المكتبات اليوم على اقتناء تلك الأشكال والأنواع المختلفة من مصادر المعلومات نظراً لأهميتها. ولأن بعضها قد يتفوق على بعض حسب الحاجة والغرض من استخدامها من قبل المستفيدين.

## أولاً : أشكال مصادر المعلومات وأوعيتها :

مرت أوعية المعلومات في تطور أشكالها عبر التاريخ بمراحل مختلفة، وما زال هذا التطور مستمراً وهي في تغير وتنوع كل يوم. فقد واكب تطور تلك الأوعية تطور الكتابة لدى الإنسان بعد اختراعها، من كتابة تصويرية تدل صورها على معاني يريد التعبير عنها، إلى الكتابة بالرموز والتي تدل تركيباتها معاً على تلك المعاني وقد استخدمت في كتابات كالكتابات المسمارية، حتى وصل الإنسان إلى الكتابة بالحروف حين ابتدعت الأبجدية الفينيقية في منطقتنا العربية وعنها كل الكتابات الأخرى التي استخدمت الحروف.

وقد تطورت أشكال أوعية المعلومات مع تطور الكتابة واستمرت في التطور حتى اليوم، فقد استخدم الإنسان الحجر والصخور وجدران الكهوف، والألواح الخشبية المملوءة بالشمع والأنسجة الحريرية والألواح الطينية ولفائف البردى، والرق وجلد الحيوان حتى وصل إلى صناعة الورق الذي صنعه الصينيون في حوالي سنة ١٠٥ ميلادية ولكنهم حرصوا على إخفاء صناعته عن العالم قروناً عديدة حتى عرفه المسلمون فانتشر في الدولة الإسلامية ومنها إلى أوربا عن طريق الأندلس. واليوم تنوعت أشكال أوعية المعلومات من أشكال مصغرة وأخرى كتسجيلات صوتية أو سمعية أو بصرية أو على أقراص ممغنطة أو ضوئية إو مليزرة، حتى إنه يعتقد بأن الوعاء الورقي للمعلومات أخذ في الأفول أمام هذا الكم الهائل الذي ينافس مركزه الذي احتله طويلاً، فهذه الأشكال الحديثة لأوعية المعلومات تتفوق على الورق من ناحية رخص ثمنها وصغر حجمها والكم الهائل الذي تحمله من المعلومات رغم صغر تلك الأوعية.

ويقسم الهجرسي[1] مراحل تطور أوعية المعلومات إلى ثلاثة مراحل يوجز

---

(١) سعد محمد الهجرسي، الإطار العام للمكتبات والمعلومات ـ أو نظرية الذاكرة. ص ص ١٨ ـ ١٩.

فيها ما تناوله من تلك الأشكال:

### ١ ـ المرحلة قبل التقليدية:

والتي تمثلت في الحجارة والطين والجلود والبردى، وما إليها من المواد الطبيعية والحيوانية، التي استخدمت كما هي دون تغيير كبير في تكوينها.

### ٢ ـ المرحلة التقليدية وشبه التقليدية:

والتي تمثلت في الورق الصيني وتطوراته الصناعية، قبل الطباعة وبعدها حتى الآن، والتي تمثلت في المخطوطات والكتب والدوريات المطبوعة وبراءات الاختراع والمعايير والمواصفات وما إليها.

### ٣ ـ المرحلة غير التقليدية:

والتي تمثلت في المصغرات الضوئية على اختلافها. وفي المسجلات الصوتية بالأشرطة أو بالأقراص أو بغيرهما، وفي المخترعات الإلكترونية على شتى الوسائط.

وسوف نتناول فيما يلي واحدة من أهم الأشكال الحديثة أو غير التقليدية التي ظهرت في الثمانينات وأخذت مكانتها المرموقة اليوم بين أشكال مصادر المعلومات حتى انتشرت بشكل كبير مؤخراً ويتوقع لها المزيد من الانتشار الواسع في المستقبل القريب وهي أقراص الليزر المستخدمة مع الكمبيوتر أو ما يسمى بـ Compact Disc/Read Only Memory (CD-ROM) أي الأقراص المدمجة/ التي يمكن قراءة ما تختزنه من معلومات فقط (د.ن إعادة التدوين عليها).

### أقراص الليزر المدمجة (أو الأقراص الضوئية)CD-ROM:

وهي الأقراص المدمجة/ التي يمكن للكمبيوتر استرجاع ما تختزنه من معلومات دون إمكانية مسحها أو إعادة التدوين عليها وهو ما يعرف بالإنجليزية بالمسمى التالي:

والتي يتم اختصـارهـا حسب الأحـرف Compact Disc / Read Only Memory الأولى لتعرف باسمCD-ROM .

وكـانت كل من شركـة فيليبس Philips وشركة سوني Sony قـد عـرضت أول قرص مقروء بواسطة أشعة الليزر دون ملامسة القرص من قبل إبـرة أو رأس للقراءة كما هو الحال مع بقية الأقراص التقليديـة ، وكان ذلـك هو أول استخدام لهذه التكنولوجيا في عام ١٩٨٢ .

ومن أهم مميزات هذه الأقراص هي قدرتهـا الهائلة عـلى اختزان المعلومـات حيث تقدر بحوالي ٦٦٠ ميجابيت لكل قـرص وهو مـا يعادل حـوالي ٣٥٠٫٠٠٠ صفحة مطبوعة أو ٣٣٠ قرصا مرنا تقليديا! أو حـوالي ساعـة ونصف من الصوت والصـورة . ولكن تلك الأقراص لا يمكن إعـادة الكتابـة عليهـا أو مسـح مـا كتب عليها حيث أن المعلومات محفورة في الواقع على تلك الأقراص وليست مجرد ترتيب للمادة الممغنـطة كما هـو الحال عـلى سطح الأقـراص الممغنطة وإن كـان بالإمكـان تحميـل تلك المعلومـات عـلى أقـراص الليـزر في ذاكـرة الكمبيـوتـر «Hard Disc» والتعديل عليها في تلك الحالة .

ورغم أن هذه التكنولوجية الواعدة ظهـرت أهميتها منـذ البدايـة إلا أن أهم العـوائق التي حدت من انتشـارها بسرعـة هو ارتفـاع أسعار مشغـلات الأقـراص Optical Drives ـ والتي يحتاج إليها أي نظام كمبيوتر حتى يستطيـع قراءة تلك الأقـراص حيث تراوحت أسعـارهـا بـين ١٠٠٠ إلى ٣٠٠٠ دولاراً أمـيركيـا تقريباً رغم أنها كانت بطيئة مقارنة بمشغلات الأقراص الممغنطة .

وقـد انخفضت أسعار تلك الأجهـزة إلى حوالي ٣٠٠ دولار مـع نهاية عـام ١٩٩٢م . كـما زادت سرعة تشغيلهـا حتى فاقت تلك المستخـدمـة مـع الأقـراص الممغنطة . كما تم وضع المعايير اللازمة لضمان التوافق بين الأجهزة والأقراص مهـما كـان مصـدرهـا مما أدى لـزيـادة المبيعـات من تلك الأجهـزة . فقـد بيـع حـوالي ٦٦٠٫٠٠٠ منها في عام ١٩٩١م بزيادة ٣٢٪ عن عـام ١٩٩٠م وكانت الـزيادة في

١٩٩٢ بنسبة ٤٠٪ تقريباً أي أن المبيعات منها وصلت إلى ٩١٥٫٠٠٠ مما يضمن الربح التجاري من وراء مبيعات الأقراص التي تعمل بهذه التكنولوجيا وبالتالي سوف يؤدي للمزيد من الازدهار في مجال إعدادها وبيعها.

وتجني العديد من المؤسسات والشركات ثمار هذه التكنولوجيا الرائعة، فمثلاً، استخدمتها شركة فورد لنقل كميات كبيرة من المعلومات عن الصيانة وكاتلوجات قطع الغيار على الأقراص المدمجة بدلاً من إرسالها بطرق أخرى لوكلاء الشركة شهرياً مما خفض الكلفة من ٥٠٫٠٠٠ دولاراً إلى ٦٫٠٠٠ دولاراً فقط بينما وفرت شركة كوداك الكثير من مصاريف اتصالاتها المباشرة بمكاتبها الفرعية وخصوصاً في نقل البيانات اللازمة للجرد والذي يكلف حوالي ١٫٣ مليون دولار أميركي والذي أصبحت بياناته تسجل على تلك الأقراص منذ يناير ١٩٩١م وترسل بالبريد الخاص مما خفض التكلفة إلى ٢٥٠٫٠٠٠ دولاراً فقط مما وفر على الشركة أكثر من عشرة أضعاف ما استثمرته في هذه التكنولوجيا وهو ١٠٠٫٠٠٠ دولاراً.

ويعتقد بأننا مقبلون على مرحلة رواج هائلة لهذه التكنولوجيا حيث تقوم حالياً شركات معروفة في مجال تكنولوجيا المعلومات مثل ميكروسوفت Microsoft ـ وهي من أولى الشركات التي عملت في الاستثمار في هذه التكنولوجيا ـ على إعداد برامج جذابة تشجع المزيد من المستفيدين على استخدام هذه التكنولوجيا الحديثة، فمثلاً، تقوم حالياً بإعداد قرص به برنامج معالجة الكلمات المشهور (ميكروسوفت ورد) Microsoft Word إضافة إلى برامج أخرى رائجة مثل Bookshelf for Windows وهو بمثابة مكتبة بها موسوعة كاملة وأطلس وخمسة مراجع أخرى مهمة. وتعتزم الشركة بيع هذا القرص المكتبة بحوالي ٥٩٥ دولاراً فقط! أي ١٠٠ دولار فقط فوق سعر برنامج معالجة الكلمات وحده! ووجود تلك البرامج على مثل هذا القرص سيمكن أجهزة الكمبيوتر من اطلاع المستفيد على المعلومات الموجودة بها بل

والاقتباس منها والكتابة في نفس النظام وأمام شاشة نفس الجهاز. كما يمكن القرص نفس النظام من نطق الكلمات في قاموس American Heritage Dictionary، إضافة إلى القدرة على عزف موسيقى النشيد الوطني لكل دول العالم. وتتنافس شركات أخرى عديدة في هذا المجال مثل Lotus Development وغيرها من الشركات الكبيرة، بل ونجد شركة صغيرة مثل Delorme Mapping في مدينة Freeport بولاية Maine الأميركية قد باعت في العام الماضي دليلا للشوارع الأميركية بحوالي ١٦٩ دولاراً على قرص واحد يغطي كل الولايات المتحدة بشوارعها الرئيسية والفرعية وحتى غير المرصوفة منها! وتمكن المستفيد بمجرد طباعة الأرقام الأولى من هواتف المنطقة (Area Code) أو الرمز البريدي من رؤية الخريطة الخاصة بها وهي مزودة بـ ١٥ مستوى من التفاصيل والدقة، وقد بيع من هذا القرص أكثر من ١٠٫٠٠٠ وحدة، كما تباع براءات الاختراع الأميركية والأوروبية على مثل هذه الأقراص والتي توفر من قيمة البحث المباشر بواسطة الكمبيوتر عن طريق الاتصال المباشر والبحث المباشر والذي يكلف حوالي ٣٦٠ دولاراً في الساعة. كما تصنع الكثير من المؤسسات المعروفة قواعد بياناتها على مثل هذه الأقراص وتبيعها بصورة دورية لتضم آخر التعديلات عليها مما يشكل لنا في الدول النامية البعيدة عن بنوك المعلومات وقواعد البيانات العالمية فرصة ذهبية بدلاً من الاتصال المباشر بها والاستعاضة في أحوال كثيرة عنها بأقراص الليزر فنجد مؤسسة مثل University Microfilm International توفر قواعد البيانات لديها عن رسائل الدكتوراة والماجستير على مثل هذه الأقراص، إضافة إلى أقراص أخرى من نفس المؤسسة تغطي الدوريات في مجالات مختلفة مثل مجال التجارة بحيث يمكن البحث واسترجاع المقالات الكاملة من تلك الأقراص في موضوع معين مع الصور والرسوم والإيضاحات في المقال الأصلي والذي يظهر على الشاشة قبل طباعته. وتوفر مكتبة الكونجرس سجلات مارك التي تغطي أسماء الأشخاص إضافة إلى المدخل بالموضوع.

بمبالغ زهيدة نسبياً. وما هذه إلا أمثلة بسيطة على ما يتوافر في الأسواق اليوم مما دفع المكتبات ومراكز المعلومات للإسراع بتبني هذه التكنولوجيا. وخصوصاً أنها تجمع بين أهميتها للجوانب الفنية في المجال إضافة إلى جانب الخدمات وجاذبيتها للمستفيد حيث يستطيع الأطفال استخدام موسوعة موجودة في المكتبة على هذه التكنولوجيا ورؤية صاروخ فضائي يقلع أو سماع زئير الأسود، إلى آخر ذلك مما يفوق الإمكانات الموجودة في الشكل الورقي التقليدي، ومن أشهر البرامج التعليمية للأطفال برنامج (أنا وجدتي) Grandma and Me والذي لاقى رواجاً كبيراً في عام ١٩٩٢م والذي تبيعه شركات Broderbund في كاليفورنيا الأميركية بحوالي ٥٠ دولاراً.

وتشير بعض التقديرات بأن عدد العناوين الموجودة على هذه الأقراص في سنة ١٩٩٠م كانت حوالي ٩٠٠ عنوان قفزت إلى ٢٠٠٠ عنوان في عام ١٩٩١م ويتوقع وصولها إلى ٣٠٠٠ عنوان في عام ١٩٩٢م. بينما لا نجد منها إلا النادر مما يتعلق بالمنطقة العربية ومن أمثلة الأقراص في الموضوع: قرص بعنوان Middle East Diary (CD-ROM) والذي أعدته Quanta Press في عام ١٩٩١ ويباع بسعر ١٧٩ دولاراً أميركياً وهي دار نشر في St.Paul, MN بالولايات المتحدة الأميركية ويستخدم مع الأجهزة المتوافقة مع كمبيوتر آي. بي. إم وماكنتوش. ويحتوي القرص على معلومات من مختلف المصادر وخصوصاً المؤسسات الحكومية ومصادر الأمم المتحدة بشأن المنطقة العربية كالطبيعة الجغرافية والإحصاءات الاقتصادية، وقرارات الأمم المتحدة، وأسماء الشخصيات المهمة إضافة إلى الخرائط ومئات من الصور. وكذلك المعلومات عن السفارات، والخلفية التاريخية لبلدان المنطقة والمعاهدات المعقودة في المنطقة. إلى غير ذلك من المعلومات المهمة التي يسهل استرجاعها مع الصور والخرائط في قرص واحد.

## ثانياً: أنواع مصادر المعلومات

تعددت التقسيمات النوعية لمصادر المعلومات في الأدبيات المهنية فمنها ما قسمت تلك المصادر إلى مصادر تحتوي على إنتاج فكري موضوعي Non-Fiction وأخرى خيالية Fiction بينما قسمها جروجان[1] موضوعياً إلى فئتين، مصادر وثائقية، وأخرى غير وثائقية.

### ١ ـ المصادر الوثائقية:

هي المصادر التي تحتوي على المعلومات في أوعية تختزنها بحيث يمكن استرجاع المعلومات منها بنفس صورتها مرات عديدة، وهذا النوع من المصادر يمكن تقسيمه بالتالي إلى ثلاثة أنواع هي:

#### أ ـ مصادر المعلومات الأولية:

وهي المصادر التي تشتمل على المعلومات الجديدة أو التصورات والتفسيرات الجديدة لحقائق وأفكار معروفة، وتعتبر إضافات جديدة إلى حصيلة المعرفة البشرية أو على الأقل تفسيرات جديدة لمعارف قديمة. وهذه تمثل عادة أحدث المعلومات المتوافرة في مجالاتها، إلا أن قدراً كبيراً منها لا ينشر.

ومن الأمثلة على هذه الفئة براءات الاختراع وتقارير البحوث والمجلات المتخصصة وتقارير الرحلات العلمية إلى غير ذلك.

#### ب ـ مصادر المعلومات الثانوية:

وهي مصادر تحوي تنظيماً للإنتاج الفكري من مصادره الأولية وغيرها لتحقيق أهداف معينة، كمقالات المجلات التي تهدف إلى تفسير المعلومات من مصادرها الأولية والتعليق عليها وعرضها، كما يهدف هذا النوع من المصادر أيضاً

---

(١) حشمت قاسم، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات، ص ٢١.

إلى التوجيه للوثائق والمصادر الأصلية ومن الأمثلة على ذلك الكشافات والببليوجرافيات (الوراقيات).

جـ ـ مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة:

وهي مصادر ترشد الباحث إلى المعلومات في مصادر المعلومات الأولية والثانوية ومن الدرجة الثالثة أيضاً فهي غالباً لا تحتوي معلومات أو معارف موضوعية. ولعل من أبرز الأمثلة على هذه الفئة المصادر المرشدة إلى أدب الموضوع Guides to Literature وببليوجرافيات الببليوجرافيات.

## ٢ ـ المصادر غير الوثائقية:

وهي المصادر التي نحصل منها على المعلومات دون أن تكون تلك المعلومات مدونة أو مسجلة، فقد يصل الباحث إلى المعلومات في الطبيعة أو المختبر على سبيل المثال عن طريق الملاحظة والتجربة والاستنتاج، كما يمكن الحصول على المعلومات ضمن هذه الفئة أيضاً عن طريق الاستماع والمناقشات.

ويمكن تقسيم المصادر غير الوثائقية للمعلومات كما يأتي:

أ ـ المصادر الرسمية: حيث نصل إلى المعلومات تحت هذه الفئة من مصادر غير مدونة ولا مسجلة ولكنها ذات صفة رسمية أو تخصصية في مجال المعلومات التي تتناوله كالأجهزة الحكومية والجمعيات العلمية والمكاتب الاستشارية.

ب ـ المصادر غير الرسمية: وهي مصادر نحصل منها على المعلومات بصورة شخصية أو ودية وغير رسمية. كالمعلومات التي يتبادلها الزملاء والمتخصصون إلى غير ذلك.

## أمثلة على أنواع مصادر المعلومات:

تتنوع مصادر المعلومات في المكتبات اليوم بشكل هائل تدخل فيه عوامل عديدة، سول نتناولها في تناولنا لموضوع بناء وتنمية المجموعات المكتبية، وفيما يلي أمثلة على بعض من أهم تلك الأنواع التي تنتشر في المكتبات اليوم:

١ ـ المراجع بأنواعها.
٢ ـ الكتب بأنواعها.
٣ ـ الدوريات.
٤ ـ الرسائل الجامعية.
٥ ـ تقارير البحوث.
٦ ـ أعمال المؤتمرات.
٧ ـ براءات الاختراع.
٨ ـ المعايير الموحدة.

والتي سوف نتناولها هنا بالمزيد من التفاصيل مما سيكون له الفائدة في التعرف على طبيعتها وأهميتها والأمثلة عليها في المكتبات إضافة إلى أدوات التحكم فيها واختيارها وطرق الحصول عليها.

### ١ - المراجع References:

مصادر المعلومات المرجعية هي مصادر يرجع إلى محتوياتها للحصول على معلومات معينة، بدون الحاجة إلى قراءتها كاملة، وعادة ما تكون محتوياتها مرتبة ترتيباً وظيفياً يخدم الهدف منها (غالباً ما يكون هجائيا). ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة عادة.

#### ١ - ١ أدوات حصر المراجع:

ومن أهم الأدوات العربية التي صدرت لحصر هذا النوع من المصادر والتعريف به ما يلي:

١ ـ جاسم محمد جرجيس، وبديع القاسم. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٨٩.
٢ ـ الدليل البيلوجرافي بالوطن العربي. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٥.
٣ ـ سعود بن عبدالله الحزيمي. المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠م.
٤ ـ عبدالجبار عبدالرحمن. دليل المراجع العربية والمعربة. البصرة: دار الطباعة الحديثة، ١٩٧٠م.
٥ ـ عبدالكريم الأمين وزاهده إبراهيم. دليل المراجع العربية. بغداد: مطبعة شفيق، ١٩٧٠م.
٦ ـ عمر الدقاق. مصادر التراث العربي في اللغة والمعاجم والأدب والتراجم. حلب: المكتبة العربية، ١٩٦٨م.
٧ ـ محمد عجاج الخطيب. لمحات في المكتبة والبحث والمصادر. ط ٧. بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٤٠٢هـ.
٨ ـ محمد ماهر حمادة. المصادر العربية والمعربة. ط ٣. بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٤٠٤هـ.

أما عن أدوات حصر المراجع باللغة الإنجليزية فهي عديدة ولا مجال لمحاولة حصرها، ومن أهمها الأدوات التالية التي يتم اصدارها بصورة دورية:

- **Guide to Reference Books.** Chicago: ALA, 1906-.
- **Guide to Reference Materials.** London: The Library Association.
- **American Reference Books Annual.** Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
- **Reference Work in the Public Library.** Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
- **Reference Sources in Library and Information Services: A Guide to the Literature.** Santa Barbra, Ca: ABC-Clio Information Service.
- **Reference Services Review.** Ann Arbor, Michigan: Pierian Press.

### ١ ـ ٢ أنواع المراجع والأمثلة عليها من المكتبات :

تتنوع المراجع كثيراً، ومن أهم أنواعها نتناول الأنواع التالية مع الأمثلة عليها من المكتبات.

#### ١ ـ ٢ ـ ١ المعاجم (القواميس) Dictionaries :

يطلق هذا الاسم على أنواع كثيرة من المراجع حتى إنه يطلق أحياناً على أي كتاب مرجعي يتم تبويبه وفقاً لحروف الهجاء مثل الموسوعات وكتب التراجم والأماكن وغيرها. ولكننا نتناول هنا أنواعه الرئيسية :

أ ـ المعاجم اللغوية : وهي معاجم أحادية اللغة تتناول مفردات اللغة، ومعناها، وهجائها، واشتقاقها، ونطقها، ومقاطعها، واستعمالاتها، ومعناها الجاري (ومنها ما يكون عاماً في تغطيته بينما يتخصص البعض الآخر في تناول مفردات مجال معين).

ب ـ معاجم الترجمة : وهي معاجم ثنائية أو متعددة اللغات، يتركز اهتمامها على توضيح المقابلات في اللغات التي تغطيها (ومنها ما يكون عاماً في تغطيته بينما يتخصص البعض الآخر في تناول مفردات مجال معين).

ولنتناول معاً الأنواع السابقة بالمزيد من التفاصيل والأمثلة عليها من واقع الإنتاج الفكري العربي والعالمي.

أ ـ المعاجم اللغوية :

يمكن تقسيم المعاجم اللغوية بدورها إلى أنواع فرعية منها، وهي :

● معاجم الألفاظ العامة :

ومن أمثلتها : المعجم الوسيط، القاهرة : مجمع اللغة العربية، ١٩٨٥.

والمعجم الوجيز، القاهرة : مجمع اللغة العربية، ١٩٨٠.

● معاجم المعاني والمترادفات والأضداد:

ومن الأمثلة عليها ما يلي:

● روفائيل نخله اليسوعي، المنجد في المترادفات والمتجانسات، بيروت: المطبعة الكاثوليكية، ١٩٦٩.

- **Webster's New Dictionary of Synonyms.** Springfield, Massachusetts: G & C. Merriam Co.
- **Webster's Collegiate Thesaurus.** Springfield, Massachusetts: G. & C. Merriam Co.

● معاجم اللهجات العامية:

ومن أمثلتها:

جلال الحنفي، معجم الألفاظ الكويتية في الخطط واللهجات والبيئة، بغداد: مطبعة أسعد، ١٩٦٤م.

● معاجم موضوعية (متخصصة):

ومن أمثلتها:

● عبدالتواب شرف الدين وعبدالفتاح الشاعر، المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، الكويت: كاظمة للنشر والترجمة والتوزيع.

● محمد عاطف غيث، قاموس علم الاجتماع، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٩.

ب ـ معاجم الترجمة:

أما عن معاجم الترجمة فمن الأمثلة عليها ما يأتي:

● عبدالله الشريف، معجم مصطلحات علم المكتبات والمعلومات (إنجليزي ـ عربي)، (طرابلس، ليبيا): المنشأة الشعبية للنشر والتوزيع والإعلان، ١٩٨٠.

وبعد أن تناولنا المعاجم اللغوية ومعاجم الترجمة كأنواع من المعاجم (القواميس) نعود إلى أنواع أخرى من المراجع مثل الأنواع التالية:

### ١ ـ ٢ ـ ٢ الموسوعات (دوائر المعارف) Encyclopedias :

هي مصادر مرجعية تتناول رؤوس موضوعات معينة، مرتبة هجائياً غالباً، بالتعريف والخلفية العامة، وقد يلحق بكل موضوع قائمة بالمصادر للمزيد من الاطلاع فيه. وقد تلحق بهذه المصادر كشافات وملاحق وصور ورسوم. . الخ.

ومن تلك الموسوعات ما هو عام ومنها ما هو متخصص في مجالات موضوعية معينة. ومن الأمثلة عليها ما يلي:

- الموسوعة العربية الميسرة، القاهرة: دار القلم، ١٩٦٥.
- الموسوعة الفقهية، الكويت: وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، والتي صدر منها حتى الآن أربعة عشر مجلداً تغطي الحروف الثلاثة الأولى من الأحرف الهجائية.
- الموسوعة الكويتية المختصرة، بيروت: مطبعة لبنان.

- **The New Encyclopedia Britannica,** Chicago: Encyclopedia Britannica Inc.
- **The Encyclopedia Americana.** New York: Grolier Incorporated.
- **Merit Students Encyclopedia.** New York: Macmillan Educational Corporation.
- **McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology.** New York: McGraw-Hill Book Company.
- **Encyclopedia International.** New York: Grolier Incorporated.
- **Britannica Junior Encyclopedia.** Chicago: Encyclopedia Britanica, Inc.
- **Young Students Encyclopedia.** Middletown, Connecticut: Xerox Educational Publications.

### ١ ـ ٢ ـ ٣ التراجم Biographies :

سير المشاهير، وعادة ما ترتب بترتيب هجائي واحد وفقاً لأسماء المترجم لهم. ومنها العام والمتخصص في مجالات معينة. ومن الأمثلة عليها ما يلي:

- وفيات الأعيان، أحمد بن محمد بن خلكان، بيروت: دار الثقافة، ١٩٧٠م.

● الطبقات الكبرى، محمد بن سعد البصري، المدينة المنورة: مكتبة العلوم والحكمة، ١٤٠٨هـ.
● الأعلام: قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين، خير الدين الزركلي.
● أعلام النساء في عالمي العرب والإسلام، عمر رضا كحالة.
● موسوعة العلماء والمخترعين، إبراهيم بدران ومحمد فارس

- **International Who's Who.** London: Europa Publications Ltd., 1935 to date.
- **Who's Who.** London: Black.
- **Encyclopedia of World Biography.** New York: McGraw Hill Book Co.
- **World Authorties.** New York: H.W. Wilson Co.

### ١ ـ ٢ ـ ٤ معاجم الأماكن Gazetteers:

وهي مصادر مرجعية تتناول المعلومات الأساسية عن الأماكن والمعالم الجغرافية، وعادة ما تركز على مناطق جغرافية معينة كما تتحدد أحياناً بفترات زمنية معينة، ومن أمثلتها:

● ـ معجم ما استعجم من أسماء البلاد والمواضع، أبو عبيد البكري (ـ ٤٨٧هـ).
● معجم البلدان، أبو عبدالله ياقوت الحموي (ـ ٦٢٦هـ).
● معجم المعالم الجغرافية في السيرة النبوية، عاتق بن غيث البلادي، مكة المكرمة: دار مكة للنشر، ١٤٠٢هـ.

- **Columbia Lippincott Gazetteer of the World** New York: Columbia University Press.

### ١ ـ ٢ ـ ٥ الأطالس Atlases:

وهي مصادر مرجعية تحتوي على مجموعة من الخرائط قد يصحبها متن وصفي لها، وتكون مزودة بكشاف لتحديد أماكن المعلومات فيه. ومن أمثلتها:

● الأطلس الجديد: الكويت والعالم، ابراهيم الشطي، حسان حامد، علي فاعور، بيروت: دار الكتاب اللبناني، ١٩٨٠.

- The Times Atlas of the World. London: Times News papers Limited.
- Rand McNally Cosmopolitan World Atlas. Chicago: Rand McNally & Company.

١ ـ ٢ ـ ٦ الأدلة Directories:

وهي قائمة بأسماء وعناوين الأشخاص، أو المؤسسات والمنظمات في ترتيب معين (غالباً ما يكون هجائياً)، كما قد تقدم معلومات أخرى عن الأفراد أو المؤسسات التي توردها وأغراضها، وتتراوح بين العام منها والمتخصص ومن أمثلتها:

● دليل دور النشر في الوطن العربي، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
● دليل المنظمات والهيئات الخليجية، الرياض: مكتب التربية لدول الخليج العربية، ١٩٨٢.

Encyclopedia of Associations. Detroit: Gale Research Co. 1956 to date

١ ـ ٢ ـ ٧ الكتب السنوية Yearbooks:

وهي مصادر مرجعية تنشر سنوياً في شكل تقرير أو موجز للنشاط الذي قامت به هيئة أو مؤسسة ما، وقد تكون سجلاً للحقائق الإحصائية وغيرها للعام السابق لنشرها. ومن أمثلتها:

● الكتاب السنوي، وزارة الإعلام بالكويت.

- Statistical Yearbook. United Nations Statistical Office. New York: United Nations Publications, 1949 to date.
- International Yearbook and Statesman's Who's Who. Surrey: Neville House, 1953 to date.

١ ـ ٢ ـ ٨ كتب الحقائق Factbooks:

وهي مصادر مرجعية تورد المعلومات الموجزة والحقائق والبيانات الرئيسية المحددة، كالبيانات الإحصائية والمعلومات العلمية. ومن أمثلتها:

● موسوعة العالم الإسلامي، مركز الأبحاث والدراسات الدولية في دار الرأي العام. القاهرة: دار الرأي العام، ١٣٩٧هـ.

● الموسوعة المقارنة للقوانين والتشريعات والأنظمة لـدول الكويت، البحرين، قطر، الإمارات. الكويت: مؤسسة محمود النقيب.

- **Guiness Book of World Records.** New York: Sterling Publishing Co., 1955 to date.
- Kane, Joseph N. **Famous First Facts.** New York: The H.W. Wilson Company.

### ١ ـ ٢ ـ ٩ الموجزات الإرشادية Manuals:

هي المصادر المرجعية التي تشتمل على التوجيهات والإجراءات الخاصة بأداء وظيفة معينة أو الوصول إلى ناتج محدد. ومن أمثلتها ما يلي:

● أكلات الخليج، زهرة الشيخ، بيروت: المؤسسة المتحدة، ١٩٨٠م.
● أساس صيانة وإصلاح الفيديو كاسيت، فاروق العمري، القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨٣م.
● الإسعافات الأولية، أحمد الأنصاري، الرياض: عكاظ، ١٩٨٢.
● دليل الباحثين في كتابة التقارير ورسائل الماجستير والدكتوراة، سيد الهواري، القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٨٠م.

- **A Manual for Writers.** Kate L. Turabian, Chicago: The University of Chicago Press, 1973.

### ١ ـ ٢ ـ ١٠ البيليوجرافيات (الوراقيات) Bibliographies:

هي مصادر المعلومات المرجعية التي تـرتب في قوائم نسقية مصادر للمعلومات جمعت لهدف معين أو تربط بينها علاقة معينة كأن تكون ضمن نطاق جغرافي معين كما في البيليوجرافيات الوطنية، أو أن تكون ضمن مجال موضوعي واحد كما في البيليوجرافيات المتخصصة، أو أن تكون مناسبة لمستوى قرائي معين كما في البيليوجرافيات المعيارية، إلى غير ذلك. ومن أمثلتها ما يلي:

● النشرة العربية للمطبوعات، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
● نشرة الكتب المترجمة إلى اللغة العربية، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

● البيليوجرافيا الوطنية الكويتية، المكتبة المركزية للدولة.

● قائمة ببليوغرافية بالكتب الأجنبية في المكتبة المركزية والمكتبات العامة. المكتبة المركزية للدولة (بالكويت).

- **Books in Print:** author, title, subject. N.Y.: Bowker, 1948-.
- **Guide to Reference Books,** Eugene Sheehy. Chicago: A L A.

١ - ٢ - ١١ الكشافات Indexes :

هي المصادر المرجعية التي تحلل المعلومات في نصوص المقالات، ومصادر المعلومات الأخرى، وترتبها تحت مداخل محددة لتسهل الرجوع إلى تلك المعلومات في نصوصها الأصلية. ومن أمثلتها ما يلي:

● المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم، محمد فؤاد عبدالباقي، القاهرة، ١٣٦٤هـ.

● فهرس أحاديث مسند الإمام أحمد، محمد السعيد زغلول، ١٩٨٥م.

● الكشاف التحليلي للدوريات والنشرات العربية والأجنبية المتوافرة في مركز المعلومات بالأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج، مكتب التربية العربي لدول الخليج.

● الفهرست: كشاف الدوريات العربية. بيروت: شركة الفهرست، ١٩٨١م.

● الصحافة الكويتية في ربع قرن: كشاف تحليلي. جامعة الكويت، ١٩٨٤م.

- **Readers' Guide to Periodicals Literature.** N.Y.: Wilson, 1905-.
- **Library and Information Science Abstracts.** London: Library Association, 1969-.
- **Dissertation Abstracts International.** Ann Arbor, Michigan: University Microfilms, 1966-.
- U.S. Educational Resources Information Center **Resources in Education.** Washington, D.C.: Government Printing Office, 1966-.

## ٢ـ الكتب بأنواعها:

تطور الشكل المادي للكتاب على مدى السنين كما تنوعت التقسيمات التي تناولت أنواعه، ومنها التقسيم التالي لأنواع الكتب:

### ٢ ـ ١ كتب المقدمات (المداخل) Introductions :

هي أول كتب يرجع إليها في الموضوع، حيث تهدف إلى تغطيته بشكل شامل، بدون تفصيل، وتبين حدوده وعلاقته بالمجالات الأخرى. كما تبين أسسه ومبادئه ومناهجه حتى تمهد لدراسته.

### ٢ ـ ٢ الكتب الدراسية Textbooks :

هي كتب منهجية تعليمية تهدف إلى توضيح موضوعات أو مجالات معينة وتقسيماتها بالتدرج في تقديم الحقائق والمعلومات والنظريات الأساسية.

### ٢ ـ ٣ الكتب آحادية الموضوع Monographs :

هي كتب متخصصة تتناول جوانب الموضوع الواحد، فتنتقي، وتعرض وتحلل المعلومات فيه على أسس منهجية وعلمية قوية.

### ٢ ـ ٤ الكتب التجميعية Collective Works :

هي تجميع لعدد من البحوث والدراسات في موضوع أو مجال محدد أعدها باحث واحد أو عدد من الباحثين في الوقت نفسه أو على مدى فترة زمنية محددة.

### ٢ ـ ٥ الكتب والمطبوعات الرسمية Government Documents :

هي مطبوعات تصدر عن مؤسسات رسمية حكومية أو شبه حكومية، تختلف في أشكالها فتتراوح بين ورقة واحدة ومجموعات مرجعية ذات عدة مجلدات، تصدر بأهداف مختلفة منها ما هو تشريعي أو إداري أو تقريري أو بحثي أو إعلامي أو ما يتناول خدمات معينة تقدمها تلك المؤسسات.

٣ ـ الدوريات Periodicals :

هي مطبوعات ذات عنوان ثابت عادة وتصدر على فترات دورية معينة . كما تتميز بتنوع محتوياتها واختلاف المشاركين بالكتابة فيها .

٣ ـ ١ أهمية الدوريات :

أ ـ نظراً لطبيعة الدوريات في تتابعها على فترات قريبة نسبياً فإنها توفر المعلومات الحديثة التي لا تتوافر من مصادر أخرى كالكتب .
ب ـ توفر الدوريات معلومات كثيرة لا تجد طريقها إلى النشر في أوعية أخرى للمعلومات مثل المعلومات عن العديد من الأبحاث والدراسات والمؤتمرات وغيرها .
جـ ـ تعرض الدوريات في أبواب خاصة قد تكون ثابتة فيها مصادر المعلومات الجديدة من كتب وإخطارات مهنية وإعلانات وغيرها .
د ـ تعتبر الدوريات مكاناً يتبادل فيه المتخصصون وجهات النظر والآراء في الموضوعات المختلفة .

٣ ـ ٢ من طرق اختيار الدوريات :

يتم اختيار الدوريات غالباً حسب حجم الإقبال عليها في المكتبات، وغيرها، والذي يمكن قياسه بطرق متعددة منها ما يلي :

أ ـ توزيع الاستبانات واستطلاع آراء الاختصاصيين من المستفيدين في مجال الدورية، واختيار الدوريات التي تلقى أكبر إقبال منهم، وذلك حسب إمكانات المكتبة في الشراء .
ب ـ ملاحظة مدى الاستخدام الفعلي للدوريات في المكتبة، أو رفع بعض العناوين التي يقل الطلب عليها من أرفف العرض لفترة معينة لقياس مدى الطلب عليها .
جـ ـ كما يتم اختيار الدوريات أيضاً حسب تكرار مرات الرجوع إليها والإشارة

إليهـا في المصادر المتخصصة وكشافـات الدوريـات، وتصـدر العـديـد من الدراسات في هذا المجال بالنسبة للدوريات الأجنبية منهـا القائمـة السنويـة التي يصدرها معهد المعلومات العلمية I S I بالـولايات المتحـدة الأميركيـة 3501 Market Street, Philadelphia. PA. 19104 والتي تـرتب الـدوريـات تنازلياً وفقاً لمدى الاستشهاد المرجعي بها.

### ٣ ـ ٣ أدوات اختيار الدوريات :

ومن هذه الأدوات التي تساعدنا في التعرف على الدوريات والوصول إليهـا هي الأدوات التالية :

- الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجـلات العربيـة الجاريـة في الوطن العربي. تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
- دليـل الدوريـات الخليجية، الصحف والمجـلات والنشرات الصادرة في دول الخليج العربية. الرياض : مركز التوثيق الإعـلامي لدول الخليـج العربي، ١٩٨٨.

- **Directory of Egyptian Periodicals.** Cairo: Egyptian National Scientific and Technical Information Network, Academy of Scientific Research and Technology, 1988.
- **Serials in Microform Catalog.** Ann Arbor, Michigan: University Microfilms International.
- **Union List of Serials.** New York: H.W. Wilson.
- **Ulrich's Plus** (on CD-ROM). New York: R.R. Bowker.
- **Ulrich's International Periodical Directory.** New York: R.R. Bowker Co.
- **Ayer Directory of Publications.** Philadelphia: Ayer Press.

ونظراً لاستحالة توفير المكتبة لجميع الدوريـات التي يحتاجهـا المستفيد فـإن المكتبة قد تواجه أحياناً ببعض الطلبات من المستفيدين لمقالات معينـة من دوريات غـير متوافـرة لدى المكتبـة مما يتـطلب الحصول عليهـا، وأحيـانـاً مـا تتصف تلك الطلبات بصفة الاستعجال.

### ٣ ـ ٤ الحصول على مقالات من دوريات غير متوافرة لدى المكتبة:

يمكن الحصول على مثل تلك المقالات وخصوصاً الأجنبية منها من أماكن عديدة منها ما يأتي:

1 - U.M.I., Article Clearing House, 300 North Zeeb St., Ann Arbor, MI. 48106, USA.
2 - The British Library Document Supply Centre, Customer Services, Boston Spa, Wetherby, West Yorkshire, LS23 7BQ, U.K. Tel: 0937 546060.
3 - The Genuine Article, Institute for Scientific Information (ISI), Customer Services Department, 3501 Market Street, Philadelphia, PA.19104 USA
Tel: (215) 386-0100
European Office:
132 High Street, Uxbridge, Middlesex UB8 1DP, U.K. Tel: 44-895-700 16

هذا بالإضافة إلى إمكانية التعاون مع المكتبات الأخرى في هذا المجال محلياً ودولياً والذي يعتبر من سمة هذا العصر وخصوصاً مع تقلص الإمكانات المادية وتضخم الإنتاج الفكري في الوقت نفسه. ويساعد على ذلك التطورات التكنولوجية في مجال الاتصال، كالاتصال بالحاسبات عن طريق الهاتف، إضافة إلى استخدام أجهزة مثل الفاكس. وقد تناولنا هذا الموضوع بالمزيد من التفاصيل في الفصل الرابع من هذا الكتاب تحت عنوان «التعاون في بناء المجموعات المكتبية».

## ٤ ـ الرسائل الجامعية (العلمية) أو الأطروحات Dissertations & Theses:

الرسالة الجامعية هي عمل علمي يتقدم به باحث للحصول على درجة علمية معينة، وتضيف هذه الرسالة جديداً إلى العلم الذي تتناوله، وتتم عادة تحت إشراف أساتذة في تخصصاتهم. وتناقش هذه الرسالة عند الانتهاء منها من قبل لجنة لتقويمها والتحقق من سلامة المنهج وما انتهى إليه الباحث، ومكانتها من المعرفة في المجال الموضوعي وغيره. وعادة ما تشترط الجامعات التقدم برسالة

للحصول على الدكتوراة وأحياناً الماجستير، بينما تطلبها بعض الجامعات حتى على مستوى الدرجة الجامعية الأولى وخاصة في الإنسانيات.

ومما سبق يتبين لنا أهمية الرسائل الجامعية كمصادر مهمة للمعلومات، فغالباً ما تكون إضافة لحصرها لأهم مصادر المعلومات في مجالها وتنظيمها للمعلومات فيه، فإنها كثيراً ما تضيف إضافات مهمة في تلك المجالات. وتعتبر من المصادر المهمة التي يقبل عليها الباحثون في المكتبات وخصوصاً الأكاديمية منها والمتخصصة.

**٤ ـ ١ من أدوات حصر الرسائل الجامعية ما يلي:**

- **دليل الرسالات العربية: درجات الدكتوراة والماجستير التي منحتها الجامعات العربية منذ سنة ١٩٣٠ حتى نهاية ١٩٧٠م، جامعة الكويت.**
- **الرسائل العلمية، جامعة عين شمس. فهرس بالرسائل الجامعية المصرية منذ سنة ١٩٧٢م.**
- **دليل رسائل الماجستير والدكتوراة للمواطنين السعوديين ١٣٤٨ ـ ١٣٩٤هـ. وزارة المعارف، مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق.**

هذا بالإضافة للعديد من الأدوات الأجنبية وأهمها:

- **Dissertation Abstracts International.** Ann Arbor, Michigan: University Microfilms.
- **Library Science Dissertations.** Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
- **Dissertation Abstracts on Disk.** Ann Arbor, MI: University Microfilms.

**٤ ـ ٢ الحصول على نسخ من الرسائل الجامعية:**

للحصول على نسخ من الرسائل الجامعية على أوعية مختلفة فإن هناك العديد من الجهات التي يمكن الرجوع إليها بهذا الخصوص، ولكن يجب بالطبع أن نحدد أولاً الرسائل المطلوبة وهو ما يمكن أن تقوم به جهات معينة إذا ما حددنا لهم في استمارة خاصة الموضوع المطلوب، أو بالرجوع لأدوات حصر الرسائل

الجامعية سابقة الذكر. ومن الجهات التي يمكن الرجوع إليها للحصول على الرسائل الجامعية ما يلي:

١ ـ يمكن الحصول على نسخ من الكثير من الرسائل بالرجوع إلى نفس الكلية* والجامعة التي قدمت إليها الرسالة للحصول على الدرجة العلمية.

٢ ـ يمكن الرجوع إلى المكتبة البريطانية بالنسبة للرسائل البريطانية:

The British Library Document Supply Centre, Customer Services, Boston Spa, Weatherby, West Yorkshire LS23 7BQ, U.K. Tel: 0937 54 6060.

٣ ـ أو الرجوع إلى:

U.M.I., 300 North Zeeb St., Ann Arbor, MI. 48106, U.S.A.

بالنسبة للرسائل الأميركية والبريطانية أيضاً.

**٥ ـ تقارير البحوث العلمية:**

وهي التقارير التي تكتب عن البحوث العلمية بعد الانتهاء منها لتدون الدوافع والأهداف منها، والمناهج والخطوات والأساليب التي اتبعت لإنجازها. وتحليل البيانات والنتائج التي تم التوصل إليها. ثم النتائج النهائية والتوصيات.

وتوفر هذه التقارير المعلومات العلمية عن البحوث بسرعة مع تفاصيل كافية عن تلك البحوث، ويوزع منها عدد محدود من النسخ حسب وضع التقرير ومدى السماح بتوزيعها. وغالباً ما يبين ذلك على نفس التقرير. ويمكن تقسيم تقارير البحوث إلى الأقسام التالية على أساس مدى السماح بتوزيعها:

١ ـ تقارير عامة لا يحظر تداولها على أي مستفيد.

٢ ـ تقارير يسمح بتداولها للجميع بعد فترة محددة.

٣ ـ تقارير سرية، وتتحدد الدائرة التي يتم توزيع التقرير فيها حسب مدى السرية. وتضع بعض الهيئات قائمة بمن يسمح لهم بالاطلاع على التقرير بينما تتبنى هيئات أخرى نظام يحدد درجات معينة من السرية يسمح كل منها بتوزيع التقارير على دائرة معينة من المستفيدين.

### ٥ ـ ١ أدوات حصر تقارير البحوث العلمية:

وسوف نتناول هنا أمثلة على تلك الأدوات من بعض بلدان العالم التي تصدر العديد من تلك التقارير.

### ٥ ـ ١ ـ ١ في الولايات المتحدة الأميركية:

لما كانت معظم التقارير العلمية الصادرة عن الشركات والمؤسسات في القطاع الخاص غالباً ما تتصف بالسرية وذلك حرصاً على مصلحة تلك المؤسسات وحتى تمكنها من التفوق على مثيلاتها في نفس المجال. فإن الاهتمام غالباً ما ينصب على تقارير البحوث العلمية الحكومية والتي ينشر الآلاف منها سنوياً «مكتب المطبوعات الحكومية» Government Printing Office. ويعتبر «المركز القومي للمعلومات الفنية» المسمى National Technical Information Service (NTIS) من أهم المؤسسات التي تجمع وتبث التقارير الحكومية غير السرية إضافة إلى مؤسسات حكومية أخرى مثل «مركز توثيق الدفاع للمعلومات العلمية والفنية» المعروف باسم

Defense Documentation Center for Scientific and Technical Information (DDC).

وكذلك «خدمة المعلومات الفنية» Technical Information Service (TIS) التابعة «لوكالة بحوث وتطوير الطاقة»

Energy Research and Development Agency (ERDA)

إضافة إلى «الإدارة القومية للطيران والفضاء»

National Aeronautics and Space Administration (NASA)

وتصدر حالياً عدة نشرات عن تلك المؤسسات للإحاطة الجارية بتلك التقارير، ومن تلك النشرات ما يلي:

أ ـ يصدر عن المركز القومي لخدمات المعلومات (NTIS) مايلي:

- Government Reports Announcements and Index.

- **Highlights Digest.**
- **NTIS Title Index.**
- **Selected Research in Microfiche (SRIM)**

ب ــ كما يصدر عن مركز توثيق الدفاع للمعلومات العلمية والفنية (DDC) ما يلي :

- **Technical Abstracts Bulletin (TAB)**

جـ ــ بينما يصدر عن الإدارة القومية للطيران والفضاء (NASA) ما يلي :

- **Scientific and Technical Aerospace Reports (STAR).**
- **International Aerospace Abstracts.**

**٥ ـ ١ ـ ٢ في المملكة المتحدة :**

أ ــ مكتب مطبوعات جلالة الملكة .

تنشر العديد من تقارير البحوث البريطانية غير السرية بواسطة مكتب مطبوعات جلالة الملكة الذي يختص بالمطبوعات الحكومية ويسمى بـ Her Majesty's Stationery Office (HMSO) والذي يصدر العديد من المطبوعات منها ما يلي :

**. Her Monthly List of Government Publications**

ب ــ كما يصدر مركز توفير الوثائق بالمكتبة البريطانية المعروف باسم Document Supply Centre (DSC) المطبوع التالي :

**British Reports, Translations and Theses**

جـ ــ ويصدر مركز التقارير التكنولوجية المعروف باسم Technology Reports Centre (TRC) بوزارة الصناعة النشرات التالية في الموضوع :

- **R & D Abstracts**
- **Techlink**
- **TECHSCAN**

د ــ بينما تصدر الهيئة البريطانية للطاقة الذرية المعروفة باسم UK Atomic Energy Authority النشرات التالية في الموضوع :

- **List of Publications Available to the Public**
- **Guide to UK AEA Documents**

٦ ـ أعمال المؤتمرات :

وتضم هـذه الفئة من أنـواع مصـادر المعلومات مـا يتنـاول جميع أنـواع ومستويات اللقاءات العلمية والاجتماعات والندوات والحلقات البحثية والدراسية وغيرها، والإعداد لها. ويقابلها بالإنجليزيـة مصطلحـات عديـدة منها : -Confer ence, Congress, Convention, Symposium, Seminar. إلى غـير ذلـك. وهـي لقـاءات التبادل والتحـاور والاتصال العلمي بـين المتخصصين في المجـالات المختلفة .

وأحياناً ما تقسم وثائق المؤتمرات إلى الأقسام التالية :

أ ـ وثائق ما قبل انعقاد المؤتمر. وتشمل الـوثائق الأوليـة والإعلانـات عن المؤتمر وملخصات البحوث المقدمة وغيرها .

ب ـ وثـائق توزع أثنـاء المؤتمر. وأهم مـا تتضمنه الكلمات التي يلقيهـا من يشارك بالمؤتمر وافتتاحه واختتامه ونصوص البحوث المقدمة فيـه إضافـة إلى قراراتـه وتوصياته .

جـ ـ وثائق ما بعد المؤتمر. وتضم نصوص الوثـائق المتعلقة بـالمؤتمر مع ما أدخـل عليها من مراجعات وتوصيات .

ومن الأدلة الخاصة بأعمال المؤتمرات الأمثلة التالية :

ـ دليل المؤتمرات والندوات التي عقدت في المملكة العربية السعودية. الرياض : عمادة شؤون المكتبات بجامعة الرياض، ١٩٨٠ .

ـ دليـل المؤتمرات والنـدوات والحلقـات الـدراسيـة التي عقـدت في دول الخليـج العـربي ١٩٨٠ ـ ١٩٨٥. بغداد : مـركز التـوثيق الإعـلامي لـدول الخليـج العربي .

- **Calendar of Conferences and Meetings for (Jan. Feb)**. Paris: Unesco, Bureau of Conferences, Languages and Documentations.
- **Directory of Published Proceedings.** NY: Harrison.

- **Forthcoming International Scientific and Technical Conferences.** London: Aslib.
- **International Congress Calendar.** Brussels: Union of Information Associations.

### ٧ ـ براءات الاختراع :

هي وثيقة تصدرها جهة أو مكتب حكومي عادة يتعهد بحماية حق صاحب الاختراع في استغلاله لمدة محددة وذلك بعد تسجيله وتقديم المواصفات الفنية والرسوم التوضيحية لذلك الاختراع .

وتعنى العديد من المنظمات والاتحادات الدولية في هذا المجال ببراءات الاختراع إضافة لمكاتب براءات الاختراع المحلية في بلدان العالم . فنجد على سبيل المثال :

«المنظمة الدولية للملكية الفكرية» أو ما يعرف باسم :

World Intellectual Property Organization (WIPO)

والتي تتبع منظمة الأمم المتحدة وتشترك بها العديد من الدول العربية وغيرها، وتهدف لرعاية ضمانات الملكية الفكرية في العالم بالتعاون بين دول العالم . كما تعنى بهذا الموضوع :

«لجنة التعاون الدولي بين مكاتب براءات الاختراع» أو ما يعرف باسم :

International Cooperation in Information Retrieval Among Patent Offices (ICIREPAT)

إضافة إلى المكاتب المحلية لبراءات الاختراع . والتي نسوق عليها الأمثلة التالية :

#### ٧ ـ ١ في جمهورية مصر العربية :

تصدر إدارة براءات الاختراع بأكاديمية البحث العلمي نشرة شهرية بعنوان «جريدة براءات الاختراع» والتي تعرف ببراءات الاختراع وطلبات تسجيلها أو إلغائها أو نقل ملكيتها . . . الخ .

### ٧ ـ ٢ في الولايات المتحدة الأميركية :

يصــدر مكتب بـراءات الاخـتراع الأمـريـكي US Patent Office نشرة أسبوعية بعنوان Patent Office Gazette للتعريف ببراءات الاختراع الحديثة .

بينما تعتبر أفضـل الطرق المتـاحة حـالياً لـلاطلاع عـلى بـراءات الاخـتراع الأمـيركية هي تلك المتـوافرة عـلى أقراص الليـزر المدمجـة CD-ROM وخصوصـاً الأقــراص المســماة Patent Images والتي أنتجتهــا شركــة ميكــروبيتــانت MicroPatent في نيـوهـافن بـولايـة كـونتيكت الأميركيـة والتي تحتـوي عـلى المعلومـات الكاملة عن كـل براءة اخـتراع في الولايـات المتحدة وأوروبـا مع مـواصفاتهـا الكاملة والـرسوم التـوضيحية مـع سهولـة البحث فيها بـواسطة الكمبيـوتر . وتفضـل هذه الأقـراص حتى على إمكـانات البحث المبـاشر لما للأخيرة من تكلفة عالية تقدر حسب الوقت الذي يستغرقه البحث وهـو مالا يطبق في حالة أقراص الليزر التي يتم البحث فيها بالمكتبة .

### ٧ ـ ٣ في المملكة المتحدة :

يصدر مكتب براءات الاختراع (البريـطاني) Patent Office نشرة أسبوعيـة للتعريف ببراءات الاختراع في الموضوعات المختلفة بعنوان :

**Office Journal (Patents)**

وتعتـبر أفضـل الـطرق للاطـلاع على تلك الـبراءات هو مـا ذكـرنـاه سـابقـاً بالاطلاع والبحث فيها على الأقراص الضوئية المدمجة CD-ROM

### ٨ ـ المعايير الموحدة :

وهي المـواصفات أو المقننـات الكمية أو النـوعية أو الإجـرائيـة لـلإنتـاج أو الممارسة . وتسـهل لنا الـوثائق التي تضم مثـل هذه المعـايير أمـور عديـدة في حياتنـا اليومية الحديثة التي نعيشها .

ويمكن تقسيم هذه المعايير إلى أنواع عديدة حسب ما تحتويه من معلومات، منها:

٨ ـ ١ المواصفات الخاصة بالأبعاد Dimentional Standards :

والتي تهدف إلى توحيد أشكال المنتجات وأحجامها.

٨ ـ ٢ الطرق المعيارية لاختبار المواد Sandard Test Methods :

وتستخدم في التعرف على مدى مطابقة المواد والعناصر لمعايير الأداء والجودة، ومنها طرق التحليل الكيميائي للمنتجات الغذائية.

٨ ـ ٣ تقنينات الممارسة Codes of Practice :

وتهدف إلى ضمان تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والأنظمة بكفاءة. ومن أمثلتها في مجال تنظيم المعلومات نجد تقنينات الوصف البيبليوجرافي لأوعية المعلومات، والمعايير الخاصة بالتحليل الموضوعي إلى غير ذلك.

ومن أدوات حصر المعايير الموحدة على المستوى العالمي نجد «المنظمة الدولية للتوحيد القياسي» (الايزو)
International Organization for Standardization (ISO) والتي تصدر دليلها بعنوان ISO Catalogue بينما يصدر المركز القومي للمعايير الموحدة المعروف باسم National Bureau of Standards في أميركا دليله بعنوان:
Directory of US Standardization Activities كما يصدر Catalog سنوي مع إصدارات كل شهرين بعنوان:

Listing of New and Revised American National Standards

إضافة للدوريات التالية:

- Magazine of Standards
- ANSI Reporter

# الفصـــل الثانـــي

## خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية

## أولاً : تعريفات أولية ذات علاقة ببناء وتنمية المجموعات المكتبية

### ١ ـ مجتمع المكتبة Patron Community :

لا شك أن الغاية التي يصبو إليها العمل المكتبي من وراء الأنشطة التي نقوم بها هي تلبية احتياجات مجتمع المكتبة وتوفير المعلومات المناسبة لاحتياجاتهم في الوقت المناسب لهم . . وتتعدد المسميات هنا أيضاً للتعبير عن هذا المجتمع بين «القراء» والمترددين على المكتبة، والمستفيدين، ومجتمع المكتبة إلى آخر تلك المسميات التي تستخدم تبادلياً كأنما ليس هناك ثمة فروق بين معانيها،-والواقع أن هناك فروقا لها دلالتها، فعلى سبيل المثال هناك فرق بين مصطلحات المترددين والقراء وبين مجتمع المكتبة فالمجموعة الأولى هي مجموعة المترددين من القراء الفعليين بالمكتبة باستمرار، بينما مجتمع المكتبة قد يشمل مجموعات أخرى تكون المكتبة مسؤولة عنهم وعن تقديم خدمات لهم رغم عدم ترددهم على المكتبة . . فهناك غالباً في معظم المكتبات نسبة من مجتمعها لا تستفيد من المكتبة وخدماتها، وعلى المكتبة الوصول إلى هؤلاء ،اجتذابهم . . ولا يكفي أن ننتظر وصولهم إلينا داخل المكتبة .

ومن هنا فإن مجتمع المكتبة . . هو المجتمع الذي أنشئت المكتبة من أجل خدمته سواء من القراء المترددين على المكتبة، أو غيرهم .

### ٢ ـ سياسة تنمية المجموعة المكتبية Collection Development Policy :

توجد مثل تلك السياسة أو اللائحة المكتوبة في كثير من المكتبات، وتختلف مسمياتها المستخدمة بين «لائحة المكتبة» وسياسة الاختيار إلى غير ذلك وإن كنا نرى أن «سياسة تنمية المجموعة المكتبية» قد يكون مسمى أكثر شمولاً حيث يشمل إضافة إلى قواعد اختيار المصادر الجديدة أيضاً قواعد تنظيمية لقبول الهدايا أو الحصول على المصادر من خلال التعاون مع المكتبات الأخرى والمصادر الأخرى التي تسهم في تنمية المجموعات إضافة إلى القواعد التي تحكم بقية العمليات والأنشطة المتعلقة ببناء المجموعات مثل التزويد والتنقية والتقويم وأيضاً التصرف في حالات معينة قد تواجهها المكتبة مثل عدم رضى بعض فئات مجتمع المكتبة عن مصادر أو خدمات وأنشطة معينة بالمكتبة.

ومن هنا فإن سياسة تنمية المجموعة المكتبية هي خطة ومحددات تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمع المكتبة وواقع مجموعاتها، وفي ضوء أهدافها حتى تسير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الأهداف وتنأى بها عن المشاكل والعقبات التي تواجه القائمين عليها.

### ٣ ـ عملية الاختيار Selection :

يفضل في اختيار المصادر اشتراك أكبر عدد ممكن ممن يضمهم مجتمع المكتبة والعاملين بها كلما كان ذلك ممكناً ويؤثر في ذلك نوع المكتبة وأعداد المستفيدين منها. . ويكون ذلك عادة تحت إشراف وتنسيق شخص أو قسم معين مسؤول عن هذه العملية في المكتبة بهدف تحديد مصادر المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة. .

ومن هنا فإن عملية الاختيار، هي عملية اتخاذ القرار بشأن مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة بعد المفاضلة بينها لاختيار الأفضل من خلال قنوات أو أدوات الاختيار.

**٤ ـ عملية التزويد Acquisition :**

هي عملية تنفيذ ومتابعة الإجراءات التي تتخذها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها، ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة من خلال قبول الهدايا أو التبادل بين المكتبات والشراء التعاوني لمصادر المعلومات بل تتضمن شراء المصادر أيضاً.

**٥ ـ عملية تنقية المجموعة المكتبية Weeding of Collection :**

إذا كانت الخطوات أو العمليات السابقة لبناء وتنمية المجموعات المكتبية تؤدي إلى النماء المستمر للمجموعات فإنه من المنطقي إذاً أن تحتاج هذه المجموعات إلى عملية مراجعة دورية لمجموعاتها واستبعاد ما فقد قيمته فيها بالنسبة للمستفيد أو حتى المصادر التي قلت قيمتها نتيجة وجود مصادر أخرى بالمكتبة تغطي محتواها وتتعداه بمعلومات أحدث.

ولا تعني عملية التنقية والاستبعاد . . هنا أن الاستبعاد يجب أن يتم بالتخلص من تلك المصادر بأي صورة كانت، وإنما يمكن الاستفادة منها بطرق تعود بالفائدة على المجموعة المكتبية كالاستفادة منها في عمليات التبادل أو الإهداء أو البيع وإذا ما تعذر كل ذلك فإننا نضطر إلى إعدامها.

وعموماً فإن المكتبة لا تتخذ قرار الاستبعاد بسهولة بل قد تسبقه إجراءات أخرى تتضمن تحقيق أقصى الاستفادة من تلك المصادر، كأن تنقل المصادر أولاً إلى أماكن للتخزين خارج المجموعات الأساسية المعروضة للجمهور بحيث يمكن جلبها أو اطلاع المستفيد عليها في مكانها عند الحاجة . . وقد تلجأ بعض المكتبات إلى التصوير المصغر والاحتفاظ بتلك المصادر في أشكال مصغرة أو مقروءة إلكترونياً حتى تشغل حيزاً أقل.

ومن هنا فإن عملية تنقية المجموعة المكتبية . . هي عملية فحص مصادر المجموعة المكتبية وتحديد قيمتها الحالية لمجتمع المكتبة بغرض تنقية المجموعة من المصادر التي تقل الاستفادة منها إلى درجة كبيرة.

### ٦ ـ عملية التقويم Evaluation :

تقويم خطوات بناء المجموعة المكتبية . .

إن القيام ببناء المجموعات المكتبية من خلال العمليات التي سبقت هذه العملية بداية من تحديد ودراسة مجتمع المكتبة للتعرف على احتياجاته من المعلومات ومروراً ببقية العمليات، من وضع سياسة لتنمية المجموعة المكتبية وعملية الاختيار فالتزويد، فالتنقية للمجموعات المكتبية . . كل ذلك يحتاج بعد ذلك من القائمين على تلك العمليات وقفة تأمل ومحاسبة للنفس، ومراجعة الملاحظات التي دونت أثناء كل من تلك العمليات مما يساعد على معالجة المشاكل التي واجهت القائمين عليها، وتطوير أسلوب العمل إلى الأفضل دائماً، وهذا نوع من التقويم.

تقويم المجموعات المكتبية . .

أما النوع الآخر من التقويم والذي تركز عليه معظم الأدبيات في هذا الموضوع هو تقويم المجموعة المكتبية التي تكونت داخل المكتبة كنتيجة لبناء وتنمية المجموعة المكتبية، وهذا قد يتم من خلال عدة طرق سوف نتناولها عند تطرقنا إلى هذا الموضوع.

وتقويم المجموعة Collection Evaluation هي عملية تقويم شاملة لمجموعات المكتبة لتحديد مدى مناسبتها لاحتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات، وسوف يقدم لنا هذا التقويم تغذية راجعة تقودنا باستمرار إلى الخطوة الأولى من خطوات بناء وتنمية المجموعة المكتبية . . ألا وهي دراسة مجتمع المكتبة وذلك حتى تستمر عمليات البناء والنماء في تلك المجموعات.

### ٧ ـ عملية الجرد:

هي عملية الكشف على مصادر المعلومات في مكتبة ما، من أجل تحديد المفقود والتالف منها، وما يحتاج إلى تجليد وصيانة واستبدال.

### ٨ ـ التبادل :

هي عملية مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى، وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء تلك من إصداراتها أو من المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة، أو تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة أو وصلت إليها كهدايا مكررة أو غير مناسبة.

### ٩ ـ الإهداء :

وهو من مصادر تنمية وبناء المجموعات المكتبية حيث يهدي شخص أو هيئة أو مكتبة أخرى مصادر معلومات مجانية للمكتبة دون مقابل.

### ١٠ ـ الإيداع القانوني :

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة وأحياناً ما يفرض على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو أكثر من واحد منهم معاً طبقاً لتشريع تصدره جهة رسمية في الدولة وذلك في مقابل حفظ حقوقهم الخاصة بتلك المصادر، كما تفرض عليهم الغرامات أحياناً عند عدم اتباعه.

### ١١ ـ أدوات الاختيار :

وهي مصادر المعلومات التي يستخدمها القائمون على عملية الاختيار في انتقاء المصادر ومعرفة المعلومات اللازمة عنها قبل تزويد المكتبة بها. ومنها قوائم الناشرين وفهارس المعارض والببليوجرافيات (الوراقيات) وغيرها.

### ١٢ ـ دار النشر :

هي مؤسسة توفر احيانا رأس المال اللازم، ومعونة في التحرير لتحويل نص ما إلى مصدر معلومات منشور، ثم تسويق ذلك المصدر.

### ١٣ ـ المطبعة :

هي مؤسسة مستقلة غالباً وإن ارتبطت بالناشر أحياناً تتولى طباعة الكتاب وتجليده استعداداً لنشره لحساب الناشر أو المؤلف.

### ١٣ - وكلاء المكتبات :

يعتبر الوكلاء وسطاء بين المكتبات والناشرين حيث يقومون بشراء مصادر المعلومات المختلفة من الناشرين والاحتفاظ بها، وتجميع طلبات المكتبات من مصادر المعلومات المطلوبة قبل نشرها (والتي يتم اختيارها غالباً من قوائم المصادر التي سوف تنشر قريباً وإعلانات الناشرين وغيرها) حيث تباع تلك المصادر بالتالي للمكتبات ودور بيع الكتب ومصادر المعلومات.

### ١٤ - المورد :

هو الناشر أو الوكيل الذي تحصل منه المكتبة أو دار بيع الكتب والمصادر على مصادر المعلومات المختلفة اللازمة لها.

### ١٥ - الرقابة :

هي فرض إرادة خارجية على المكتبة أو مجتمع المكتبة. تتدخل في عمليات تزويد المكتبة بالمصادر التي ترد إليها. وبينما تمارس مثل هذه الرقابة غالباً جهة حكومية في الدولة فإن بعض الأفراد أو الجماعات من مجتمع المكتبة تحاول فرضها على بقية مجتمع المكتبة.

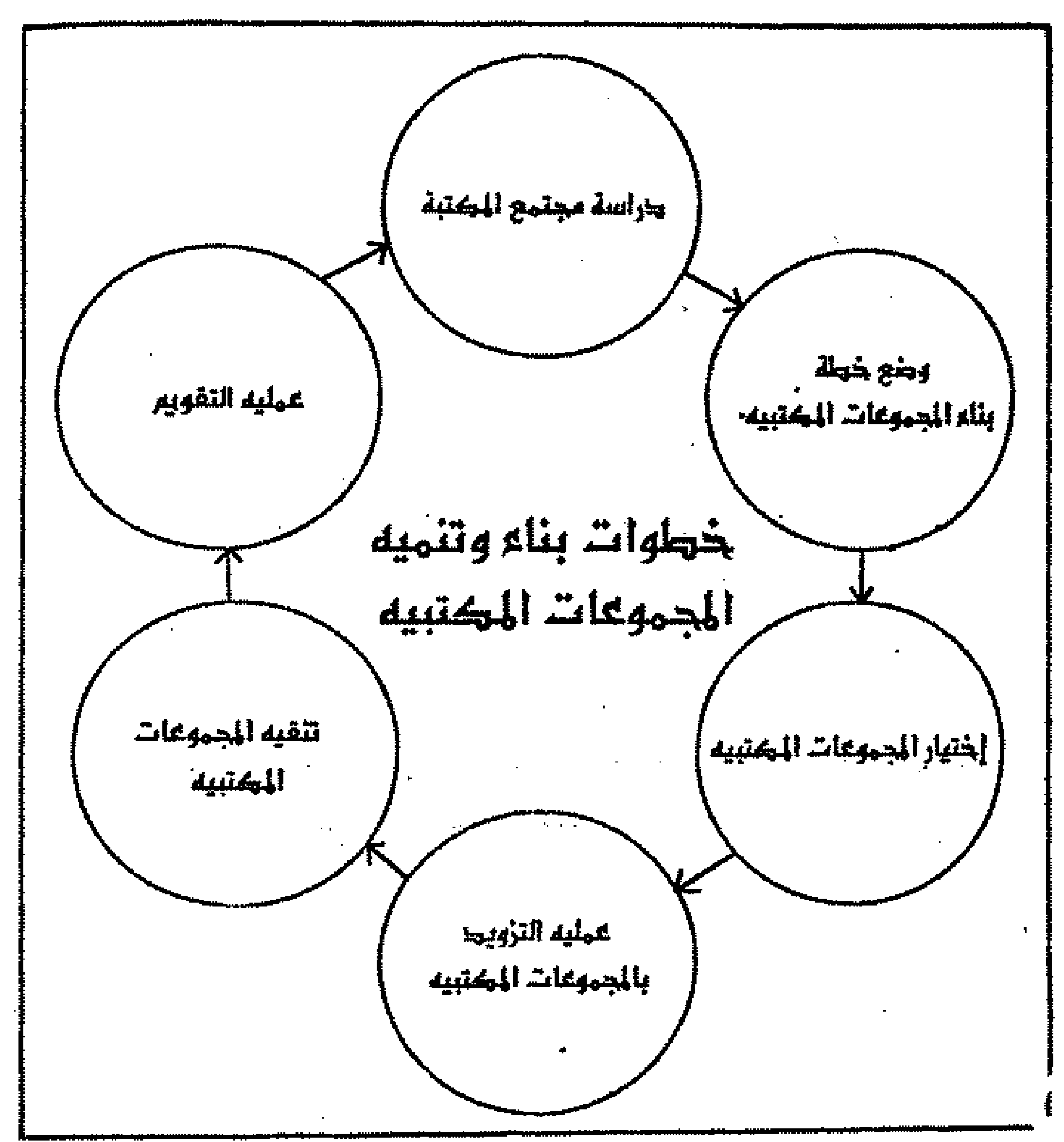
### ١٦ - الطبعة :

هي مجموعة النسخ التي تطبع معاً في المرة الواحدة من مصدر معلومات معين. وتختلف في أنواعها فمنها الطبعات الجديدة التي تمت فيها مراجعة وتغيير النص وتتم عادة بعد مدة من الطبعة السابقة لها. ومنها الطبعات المعادة دون تغيير في النص الأصلي Reprint, Reissue وتكون غالباً عند نفاذ الكمية المطبوعة بسرعة. بينما هناك العديد من الطبعات الأخرى كالتجارية، والخاصة، والاقتصادية والتي تختلف في جودتها ومواصفاتها وبالتالي أسعارها.

## ثانياً: خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية

بعد أن تناولنا التعريفات الأولية لأهم عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبية فقد آن لنا أن نبين ترتيب تلك العمليات في خطوات محددة لبناء وتنمية المجموعات، ولا شك أننا يجب أن نبدأ بدراسة مجتمع المكتبة حتى نضع في ضوء ذلك سياسة شاملة لتنمية المجموعة المكتبية ثم نقوم باختيار مصادر المعلومات المناسبة لاحتياجات المستفيدين ونزود المكتبة بتلك المصادر ثم نقوم بعملية تنقية المجموعات من المصادر غير المناسبة وننتهي إلى عملية تقويم المجموعات المكتبية.. ثم نعود من جديد إلى دراسة مجتمع المكتبة وهي الخطوة التي بدأت بها خطوات تنمية المجموعات.

وإذا أردنا توضيح ذلك في حلقة متتابعة الخطوات فإن خير ما يمثلها هو الشكل رقم(١) لخطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية.




- شكل (١) خطوات بناء وتنمية المجموعات المكتبية

ويتضح لنا في شكل (١) السابق أن خطوات بناء وتنمية المجموعات هي خطوات متتابعة في حلقة دائرية تتكرر كلما انتهت باستمرار ما دامت المجموعة في نمو دائم.. وللمجتمع المكتبة دور مهم في جميع العمليات المذكورة مع العاملين

بـالمكتبة ، حيث يشترك مجتمع المكتبـة في الدراسـات التي تجريهـا المكتبـة لتحـري وتحليل احتياجات مجتمعها . . كما يشترك هـذا المجتمع أيضـاً باختيـاراته لمصـادر المعلومات في عملية الاختيار وهكذا، ما عدا عملية التزويد وذلك لطبيعتها الفنية حيث يقـوم بها متخصصـون لهم خبرة في إجـراءاتها الفنيـة وليس لمجتمـع المكتبـة مدخلات مباشرة في هذا الشأن . . وتتناول الفصـول التاليـة للكتاب خـطوات بناء وتنمية المجموعات المذكورة بمزيد من التوضيح والتفصيل.

وسوف نتناول في هذا الفصل الخطوات التحضيريـة التي تتعرف بهـا المكتبة على مجتمعها وتقوم بدراسته حتى تضع من خـلال تلك الدراسـة سياسـة واضحة لبنـاء وتنمية المجمـوعات تلتزم بهـا وتبين الـطريق وخصوصـاً أمام المستجـدين في المكتبـة كما تحفظ حقـوق العاملين فيهـا وتؤدي إلى سهولـة التفـاهم والتنسيق بـين بعضهـم البعض وبينهم وبـين المستفيد . وسـوف يبتدىء هـذا الفصـل بـالخـطوة الأولى من خـطوات بناء وتنميـة المجموعـة المكتبيـة وهي (دراسـة وتحليـل مجتمـع المكتبة) ثم ينتقل إلى الخطوة الثانية وهي (وضع سياسة تنمية المجموعات المكتبية) مع لمحة عن سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية في المكتبة العربية .

# الخطوة الأولى
# دراسة وتحليل مجتمع المكتبة

لما كانت المكتبة وعملياتها وخدماتها تهدف في النهاية إلى تلبية احتياجات مجتمعها من المعلومات فإن ذلك يستوجب حتماً دراسة ذلك المجتمع وتحليل احتياجاته ليمكن تلبيتها بأفضل صورة ممكنة . . ويؤدي إغفال إجراء مثل تلك الدراسة إلى نتائج سيئة نراها في بعض من مكتباتنا، عندما نجد مجموعاتها لا تلقى الإقبال الكافي لأنها لا تلبي احتياجات ورغبات المستفيدين . . فقد بنيت مجموعاتها حسب تصور القائمين عليها لتلك الاحتياجات وهو تصور قد لا يعكس احتياجات مجتمع المكتبة، ومن هنا فإن مثل هذا التصور قد يصيب أو يخيب.

وتكون تلك الدراسة لمجتمع المكتبة أكثر صعوبة كلما زاد حجم ذلك المجتمع وتنوعت وتشعبت اهتماماته وتخصصاته، فلا شك إذا أن مثل هذه الدراسة تكون شاقة وصعبة في المكتبات العامة الكبيرة أكثر منها في المكتبات المتخصصة الصغيرة على سبيل المثال، وقد تكون المشكلة هنا في كيفية إجراء مثل تلك الدراسة وذلك لندرة الأدبيات المهنية التي تتناول هذا الموضوع. والواقع أن هناك عدة مطبوعات تصدرها على سبيل المثال الجمعيات المتخصصة الفرعية عن جمعية المكتبات الأمريكية . . إضافة إلى دراسات أخرى كتلك التي شارك فيها مؤلف هذا الكتاب لدراسة مجتمع مكتبة عامة في الولايات المتحدة الأمريكية[1] فغطت جوانب ثلاثة:

طبيعة مجتمع المكتبة واستطلاع العاملين بها.

استخدام المصادر داخل المكتبة.

استطلاع مجتمع المكتبة.

---

(1) School of Library Science. Clarion Free Library: A Community Survey.

وينبغي علـى المكتبة إذا مـا قررت إجـراء مثل تلك الـدراسة أن تبحث عن الإجابات للتساؤلات التالية أولاً [1]:

١ ــ ما مدى التغطية التي سوف تقوم بها الدراسة لمجتمع المكتبة.
٢ ــ من سيقوم بالدراسة وجمع المعلومات.
٣ ــ ما المعلومات التي سوف يتم جمعها من خلال الدراسة.
٤ ــ من أين ستجمع البيانات والمعلومات المطلوبة.
٥ ــ كيف سيتم تحليل البيانات التي جمعت.

ونحاول فيما يلي مناقشة هذه التساؤلات بمزيد من التفصيل:

## ١ ـ مدى التغطية لمجتمع المكتبة:

يختلف مدى تغطية مجتمع المكتبة على إمكانات وظروف المكتبة، فقد تقتصر علـى المترددين من القـراء الفعليين بـالمكتبة لمعـرفة المـزيد عنهم واحتيـاجـاتهم من المعلومات ومدى رضـاهم عن مجموعـات المكتبة وخـدماتهـا، بينما تـوجه مثـل هذه الدراسات أحياناً إلى مجموعات غير المستفيدين وغير المترددين من مجتمع المكتبة بغـرض تحديـدهم والتعرف عـلى طبيعتهم واهتمامـاتهم واحتياجـاتهم لتلبيتهـا من خلال مجموعات وخدمات المكتبة واجتذابهم إليها.

والـواقع أن الـوضع المثـالي للتغطيـة في هـذه الـدراسـات يجب أن يشمـل المستفيدين المترددين على المكتبة وغيرهـم ممن أنشئت المكتبة من أجل خدمتهم، ولا شك أن تحقيق ذلك أمر غير يسير وخصوصاً عندما يكون مجتمع المكتبة كبـير العدد متشعب الاهتمامات والتخصصات، وعند تحديد المكتبة لمدى تغطية الدراسة فـإنها تنتقل بالتالي إلى تحديد من سيقوم بالدراسة وجمع المعلومات عن مجتمع المكتبة.

---

(١) Evans, Edward G. **Developing Library Collections**, pp. 102- 105.

## ٢ ـ مسؤولية القيام بالدراسة وجمع المعلومات :

تلجأ بعض المكتبات إلى الاستعانة بمستشارين متخصصين من جهات خارجية للقيام بمثل هذه الدراسات أو مجرد وضع خطة الدراسة ليتم تنفيذها من قبل آخرين ، بينما تلجأ مكتبات أخرى لا تملك إمكانية تمويل مثل هذه الدراسات إلى الاستعانة بالمتطوعين من المؤسسات الأكاديمية أو من أفراد مجتمع المكتبة ، إضافة إلى العاملين بالمكتبة وخصوصاً القائمين منهم على عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبية .

## ٣ ـ المعلومات التي سوف يتم جمعها :

يختلف مدى التغطية هنا حسب نوع المكتبة ومجالات اهتماماتها ، وعموماً فإن العناصر التالية هي من العناصر المهمة التي ينبغي دراستها بالنسبة لمعظم المكتبات .

### أ ـ معلومات تاريخية :

وتكون هذه المعلومات عن مجتمع المكتبة والتطور التاريخي له عاملاً مساعداً في فهم مجتمع المكتبة اليوم ، كما تسهم هذه المعلومات في تحديد بعض المجالات التي يمكن التركيز عليها في عملية تنقية مجموعات المكتبة .

### ب ـ معلومات جغرافية :

قد تساعد في فهم اتجاهات نمو المجتمع وتوزيعه مما يساعد على تحديد نقاط الخدمة اللازمة له وعدد النسخ التي يجب تزويد المكتبة بها مما يؤثر بالتالي على عدد العناوين التي يمكن للمكتبة شراؤها بالتالي .

### جـ ـ معلومات عن المواصلات المتاحة :

تساعد مثل هذه المعلومات مع المعلومات الجغرافية على تحديد إعداد نقاط الخدمة وأشكالها وأماكنها المناسبة ، حتى أن بعض المؤسسات الأكاديمية والصناعية الكبيرة توفر مواصلاتها الخاصة مما يقلل أحيانا من الحاجة إلى أعداد كبيرة من نقاط

الخدمة وفروع المكتبة وبالتالي الحاجة إلى نسخ متعددة من نفس المصادر، بينما تلجأ بعض المكتبات إلى توفير خدمات متنقلة للأماكن البعيدة أو تلك التي لا تتوافر بها الخدمة الكافية، فتنقل إليها مجموعات مكتبية في عربات خاصة كنقاط خدمة متنقلة.

د ـ معلومات قانونية :

تختص بلوائح المكتبة، وخصوصاً المتعلقة منها ببناء وتنمية المجموعات والتنقية، والاستبعاد، ووضوح مثل هذه المعلومات يبعد المكتبة عن مشاكل يمكن أن تواجهها بسبب الجهل بمثل هذه المعلومات واللوائح.

هـ ـ معلومات ديموجرافية :

عن الإحصاءات السكانية وغيرها، وهي معلومات أساسية للقائمين على بناء وتنمية المجموعات المكتبية فالتغيرات المتوقعة في التركيبة السكانية يجب متابعتها والاستعداد لها، . . . بدلاً من انتظار حدوثها مما يسيء في تلك الحالة إلى سمعة المكتبة وصورتها في المجتمع باعتبارها مؤسسة متخلفة بطيئة التجاوب مع احتياجات المجتمع، فقد حدث على سبيل المثال انخفاض حاد في معدل المواليد في الولايات المتحدة الأمريكية في الستينات، إضافة إلى عدم الرضى عن أنظمة الدراسات العليا مما أدى إلى انخفاض أعداد مجتمع المكتبة الأكاديمية، وهو مثال يشير إلى أنه لا يجوز أن نفترض أن أعداد مجتمع المكتبة هي في ارتفاع وازدياد مستمر. . . فالأمر مرتبط بالتغيرات في التركيبة السكانية.

و ـ معلومات اقتصادية :

وهي معلومات مهمة للتخطيط والتنفيذ في بناء وتنمية المجموعات، حيث أن التوقع المسبق للزيادة أو الانخفاض في التمويل سوف يساعد على اتزان واستمرار بناء وتنمية المجموعات بشكل مناسب.

ز ـ معلومات عن أنظمة الاتصال:

حيث تؤثر مثل هذه الأنظمة على بناء وتنمية المجموعات، فأحياناً ما توفر بعض الأنظمة الأخرى في المجتمع معلومات لأفراده، كتلك التي توفرها بعض أنظمة التلفزيون والتليفون حيث تلبي بعض احتياجاتهم من المعلومات في المجالات التعليمية أو الإجابة على الاستفسارات، مما يؤثر على نوعية ومجالات تنمية المجموعات المكتبية.

ح ـ معلومات عن المنظمات التربوية والاجتماعية:

حيث تعكس المعلومات عنها اهتمامات المجتمع.. ومن أكثرها تأثيراً تلك المنظمات التي لها برامج تعليمية مهما كانت مستوياتها.

ط ـ معلومات عن المنظمات الثقافية والترويحية:

والتي تعكس أيضاً اهتمامات مجموعات من المجتمع والتي يمكنها مساندة المكتبة بقوة إذا ما حققت المكتبة بعض اهتماماتها في مجال المعلومات.

ي ـ معلومات عن مصادر المعلومات الأخرى المتاحة للمجتمع:

حيث يجب على المكتبة تحديد تلك المصادر وعقد الاتفاقات التعاونية معها حتى تعم الفائدة على الجميع إضافة إلى التوفير في النفقات وزيادة الخدمات التي يمكن تقديمها، وتكون أول خطوة نحو مثل هذا التعاون هو معرفة أماكن وجود تلك المصادر ونوعيتها.. إضافة إلى معرفة اماكن بيع تلك المصادر من كتب وأشرطة وصحف وغيرها.

## ٤ ـ أماكن جمع المعلومات والبيانات المطلوبة:

بعد تناولنا:

١ ـ مدى التغطية المطلوبة لمجتمع المكتبة.

٢ ـــ وتحديد مسؤولية القيام بالدراسة وجمع المعلومات .
٣ ـــ المعلومات التي سوف يتم جمعها .

فإننا ننتقل الآن إلى أماكن جمع تلك المعلومات والبيانات عن المجتمع ، وقد حـددت مجالات الخـدمة الاجتـماعية وعلم الاجتماع عدداً من الأسـاليب المنظمـة لدراسة المجتمع ويمكن تقسيمها إلى نوعين أساسيين من الأساليب :

النوع الأول : عن طريق المقابلات واللقاءات :

أ ـــ مقابلات مع المسؤولين من المطلعين على احتياجات المجتمع ومنهم الموظفون العاملون والمسؤولون في مؤسســات المجتمع وكبار رجال الأعـمال وغيرهم ، كما ينبغي هنا اختيار أسئلة المقابلات والتأكد من وضوح أغـراضها للقـائمين عليها ، كما ينبغي اختيـار ذوي الخبرة في هـذا المجال للقيـام بهذه اللقـاءات وإتاحة فرص التدريب الكفيلة بذلك ، كما يجب دعم المعلومات التي نتوصل إليها بهذه الطريقة بالبيانات الإحصائية اللازمة ، ومن المفيد هنـا اللجوء إلى سؤال آخر لاختبار مصداقية البيانات ومحـاولة تغـطية فئـات متنوعـة منهم في تلك اللقاءات .

ب ـــ لقاءات ومناقشات وندوات عـامة . . ويمكن أن يتم دعـوة جميع أفـراد مجتمع المكتبة إلى لقاء عام لعرض وجهـات نظرهم بـالنسبة لما يمكن عمله لتطويـر خدمات المكتبة ، وهنا تلعب الدعاية المسبقة المكثفة دوراً أساسيـاً وذلك قـد يكـون من خلال البـريد أو الإعـلان في الاجتـماعـات الأخـرى أو وسـائـل الإعـلام المختلفة . . كـما قد تستـدعي الحاجـة إلى إقامـة عدة لقـاءات حتى تكون المجموعات صغيرة ومنـاسبة لعـرض وجهات النـظر ، كما يجب طـرح نفس التسـاؤلات الأسـاسية في كل لقاء وفي حضور كل فريق البحث .

النوع الثاني : عن طريق جمع المعلومات وتطبيق الاستبانات :

أ ـــ جمـــع المعلومـــات عن المؤشرات الاجتـــماعيـــة social indicators : وهـــذه

المؤشرات الاجتماعية أو الصفات قد تكون جغرافية كوجود أنهار أو أنماط للتنقل أو تكون ذات علاقة بالإحصاءات السكانية للمجتمع sociodemographic مثل العمر والجنس والدخل والتعليم والأصل العرقي كما قد تكون مؤشرات ذات علاقة بالتوزيع السكاني من حيث الكثافة والحركة والهجرة إلى غير ذلك، ومن أمثلة المؤشرات التي يمكن أن نختار منها مانراه متعلقاً بمجتمع المكتبة ما يلي:

١ ــ العمر.

٢ ــ الجنس.

٣ ـ التعليم.

٤ ـ الدخل.

٥ ـ الصحة.

٦ ـ الوظيفة.

٧ ـ الحالة الاجتماعية.

٨ ـ مكان الإقامة.

ونتجه بعد تحديد المؤشرات إلى جمع البيانات والمعلومات عنها من مختلف المصادر، ومن أهم هذه المصادر عادة الإحصاءات السكانية والدراسات الاجتماعية السابقة.

ب ـ عمل الدراسات الميدانية، وقد تكون الدراسات مطبقة على عينات ممثلة للمجتمع الأصلي أو كل مجتمع المكتبة وهو الأفضل ما أمكن ذلك وقد يتم ذلك من خلال المقابلات أو توزيع الاستبانات وهي طريقة شاملة لجمع المعلومات من حيث تصميم تلك الاستبانات واختيار العينات التي سوف توزع عليها وأسلوب تطبيقها سواء من خلال مقابلات شخصية أو بالبريد أو بالهاتف إلى غير ذلك ثم تجميع الإجابات وتفريغها وتحليلها للوصول للنتائج.

## ٥ ـ كيفية تحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها:

بعد الانتهاء من جمع البيانات تأتي مرحلة إعدادها للتحليل وذلك بالطبع يعتمد على الأسلوب والشكل الذي جمعت به هذه البيانات إضافة إلى قدرات القائمين على تحليلها، وغالباً ما تجمع الإجابات بالنسبة لكل سؤال أو عنصر تحت كل مؤشر تمت دراسته، ومن ثم إجراء التحليلات الإحصائية الأولية عليها وإيضاح العلاقات بينها في النهاية باستخدام الرسوم البيانية والمخططات التوضيحية وغيرها وعرض النتائج الأولية على المشاركين في عملية دراسة وتحليل مجتمع المكتبة للاستفادة من ملاحظاتهم ومقترحاتهم وتعليقاتهم عليها، كما يعرض التقرير على جميع وحدات المكتبة لدراسة تأثيره على العمل في كل وحدة. . وقد يتضح من التقرير طبيعة قطاعات المجتمع من غير المستفيدين وأسباب عدم الوصول إليها، كما يتناول ساعات الخدمة وأماكن ونقاط تقديمها والعجز الحالي فيها ونقص الوعي لدى مجتمع المكتبة بمجموعاتها وخدماتها، وعندما تتم دراسة وتحليل احتياجات مجتمع المكتبة من المعلومات فإنه يمكن تعديل سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية في ضوئها إن وجدت هذه السياسة مكتوبة أصلاً وإلا فإنه على المكتبة وضع تلك السياسة، وهذه هي الخطوة التالية من خطوات بناء وتنمية المجموعة المكتبية وينبغي أيضاً وضع خطة تضمن استمرار جمع وتحديث البيانات عن مجتمع المكتبة.

وعموماً فإنه يمكن إجمال أنواع مجتمعات المكتبات حسب أنواع المكتبات فهي بين مكتبة عامة ومدرسية وأكاديمية ومتخصصة ووطنية. لكل منها مجتمعة الذي تميزه سمات عامة غالباً، فالمكتبة العامة تقدم خدماتها الخاصة بالمعلومات ومصادرها لجميع أفراد المجتمع الذي أنشئت من أجل خدمته دون تمييز باختلاف أعماره وأجناسه ومستوياته التعليمية والثقافية مجاناً، وهي بذلك تخدم مجتمعاً غير متجانس نسبياً إذا ماقورن بمعظم أنواع المكتبات، والمكتبة الوطنية تماثلها في ذلك مع مسؤولية الحفاظ على التراث القومي. أما المكتبات المدرسية والأكاديمية فإن

مجتمعاتها تقتصر إلى حد كبير على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومن ينتمون إلى تلك المؤسسات، فالمجتمع فيها متجانس إلى حد ما واهتماماتها غالباً ما ترتبط بالمناهج والبرامج والمستويات الدراسية التي تخدمها.

وإن كانت المكتبات المتخصصة تفوقها غالباً من ناحية تجانس مجتمعها الذي يمتاز غالباً بصغر حجمه وكبر إمكاناته واقتصار الخدمات فيها على مجالات موضوعية ضيقة ومحددة، ترتبط بطبيعة أعمالها واهتماماتها.

## الخطوة الثانية
## وضع خطة أو سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية

تختلف المسميات بالنسبة لهذه الخطوة من خطوات بناء وتنمية المجموعة المكتبية كما سبق الإشارة في التعريفات الأولية، فبينما نجد في بعض المكتبات مسميات مثل «سياسة الاختيار» و«سياسة التزويد» ولائحة المكتبة، وخطة بناء المجموعات المكتبية، إلى غير ذلك، إضافة إلى استخدام تلك المسميات استخداماً تبادلياً فإنها في الواقع لا تحمل نفس المعنى كما فهمنا مما سبق. ويمكننا هنا أن نعرف سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية بأنها خطة ومحددات تنفيذية تضعها المكتبة بعد دراسة احتياجات مجتمعها وواقع مجموعاتها، وفي ضوء أهدافها لتسير بمجموعاتها نحو تحقيق تلك الأهداف.

ومن الملاحظ أن العديد من المكتبات لا تقوم بإعداد مثل هذه الخطة أو السياسة لبناء وتنمية مجموعاتها وقد يكون من أسباب ذلك أن إعداد مثل هذه الخطة يحتاج إلى قدر كبير من البيانات والمعلومات والوقت والجهد كما اتضح لنا من الخطوة السابقة لبناء المجموعة، وهي دراسة مجتمع المكتبة.. إضافة إلى أنها تحتاج إلى التعديل والتطوير المستمر، غير أن توفر تلك الخطة أو السياسة أمر حيوي كما يتضح من تعريفاتها السابقة. ويمكن تلخيص جوانب الاستفادة منها فيما يلي:

أ ـ تساعد الخطة على التوصل إلى وجهة نظر موحدة حول ماهية المجالات الموضوعية التي تحتاج إلى تطوير.

ب ـ تساعد على التنسيق بين الأفراد المسؤولين عن المجموعة المكتبية في الوقت الحالي والمستقبل.

جـ ـ تساعد على تحقيق الاتساق بين المجموعات المكتبية.

د ـ تساعد على اتخاذ القرارات بالنسبة للموضوعات المتعلقة ببناء وتنمية المجموعة المكتبية.

هـ ــ تساعد على فهم طبيعة المجموعة المكتبية والاتجاهات المناسبة لنموها حتى تلبي احتياجات ورغبات مجتمع المكتبة.

و ــ تساعد على مواجهة شكاوى واعتراضات أي فرد أو فئة من فئات مجتمع المكتبة بشأن مصدر أو مجموعة من مصادر المعلومات بالمكتبة، أو خدمة أو عملية معينة تقوم بها المكتبة. كتنقية واستبعاد مصادر المعلومات على سبيل المثال.

ويمكن الاستفادة من تلك السياسة المكتوبة كدليل لتدريب المكتبيين المتدربين بالمكتبة، إضافة إلى الرجوع إليها بشأن أي اختلاف في وجهات النظر مع الجهات التي تتبعها المكتبة والتي أقرت مسبقاً تلك السياسة المكتوبة.. وبينما تناولت هذا الموضوع العديد من الأدبيات المهنية، فإن ندرة قليلة من تلك المصادر وخصوصاً العربية منها قد تناولت سياسة تنمية المجموعة المكتبية. ونلاحظ أن العديد من الجمعيات المهنية في مجال المكتبات قد وضعت خطوطاً عريضة وعناصر إرشادية لمساعدة القائمين على سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية في وضعها وصياغتها، ومن أهم تلك المعايير التي وضعت في هذا المضمار، تلك التي وضعتها لجنة تنمية المجموعات المكتبية في قسم المصادر والخدمات الفنية بجمعية المكتبات الأمريكية[١] والتي تبين كيفية بناء مثل تلك السياسة المكتوبة وعناصرها المختلفة، كما نلاحظ في الأدبيات المهنية عدم الاتفاق على عناصر محددة لمثل تلك السياسة المكتوبة والتي أوردت العديد من المصادر تصورات لها[٢]، وقد بين إيفانز[٣] عناصر أساسية ثلاثة لتلك السياسة المكتوبة نوردها فيما يلي:

١ ــ نظرة عامة.

٢ ــ بيان المجالات الموضوعية وأشكال مصادر المعلومات.

٣ ــ قضايا متفرقة والتي تناولناها فيما يلي بمزيد من التفصيل[٤].

---

(١) ALA. Guidelines for Collection Development. Chicago: ALA, 1980.

(٢) Gardner, Richard K. Library Collections. New York: Mac Graw-Hill, 1980.

(٣) Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.

(٤) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات ص ص ٢٢٥ ــ ٢٤٨.

### ١ ـ نظرة عامة :

ينبغي أن يحتوي هذا العنصر من السياسة المكتوبة على فقرة واضحة تبين الأهداف المتعلقة بالمكتبة ضمن أهداف المؤسسة التي تتبعها، وتشمل الفقرة عادة على ما يلي :

أ ـ وصف عام موجز للمجتمع المستفيد من الخدمات يبين ملامحه العامة.
ب ـ التحديد الدقيق لفئات المجتمع المزمع تقديم الخدمة له.
جـ ـ تحديد المصادر التي سوف توفرها المكتبة من حيث المجالات الموضوعية التي تغطيها، ونوعيات وأشكال تلك المصادر.
د ـ وصف مفصل لأنواع الخدمات التي تقدمها المكتبة واحتياجات مجتمع المكتبة التي ينبغي تلبيتها بتوفير مصادر المعلومات.
هـ ـ القيود العامة والأولويات لتنمية المجموعات، كتلك المتعلقة بالمصادر القديمة، وعدد النسخ التي توفرها المكتبة من نفس مصادر المعلومات.
و ـ توضيح تفصيلي لدور المكتبة في البرامج التعاونية لتنمية المجموعات.

### ٢ ـ بيان المجالات الموضوعية وأشكال مصادر المعلومات ومسؤولية الاختيار :

ينبغي تحديد مصادر المعلومات التي يتم اقتنائها، وفئات المستفيدين المزمع خدمتهم في كل مجال وكذلك كثافة التغطية في الحدود الموضوعية والتي يمكن أن تقسم إلى أربعة مستويات مختلفة على النحو التالي :

**أ ـ التغطية العامة General Coverage :**

وتعنى باقتناء الكتب الشائعة الخفيفة، المناسبة للقارىء العادي وينبغي هنا غالباً أن تتم عملية التنقية سنوياً مع استبعاد الكتب التي يتجاوز عمرها ثلاثة أعوام مالم يكن هناك مبرر قوي للإبقاء عليها، كاشتداد الطلب عليها، أو كثافة الاستشهاد المرجعي بها، أو كونها في تخصص يمثل مجالاً جديداً للاهتمام في

مقتنيات المكتبة وغالباً ما يكون حجم المجموعات ثابتاً في هذا المستوى من الاقتناء.

ب ـ المجموعات التعليمية والمرجعية Instructional or Working Collections :

وتعنى باقتناء المواد الحديثة والمصادر بأشكالها المختلفة وخصوصاً الدوريات والصحف وبالذات المكشفة منها، ويجب الاهتمام بتنمية مجموعة عملية من المصادر المرجعية الحديثة.

جـ ـ مجموعات البحث الشاملة Comprehensive Research Collections :

وتعنى باقتناء المصادر الحديثة وأكبر قدر ممكن من المصادر القديمة، وذلك لأغراض الإعارة والخدمة المرجعية، إضافة إلى تنويع أشكال مصادر المعلومات، وقد يلزم هنا مراجعة المقتنيات كل عامين أو ثلاثة لتحديد المصادر التي يمكن وضعها في وحدات الاختزان الاقتصادي الخاصة بالمواد التي يندر استعمالها.

د ـ المجموعات الكاملة Exhaustive Collections :

وتعنى باقتناء كل ما يمكن اقتناؤه، ويتطلب الأمر هنا بذل أقصى جهد ممكن للحصول على جميع المواد القديمة، وخاصة المواد الأرشيفية والمخطوطات والتي لا تخضع عادة للتنقية، ونظراً لارتفاع تكاليف الحصول على تلك المواد فإنه ينبغي العمل على تدبير المبالغ والميزانيات اللازمة، ولا بد أن تكون المعلومات المتعلقة بالإضافات القديمة المحتملة في متناول رئيس القسم المختص ومدير المكتبة. . وعادة ما تختار كل مكتبة وفقاً لطبيعتها ووظائفها وأهدافها من بين المستويات السابقة ما يناسبها، كما يمكن للمكتبة في تكيفها لطبيعة مقتنياتها الجمع بين عناصر أكثر من مستوى واحد من تلك المستويات، كما هو الحال مثلاً في المكتبة الوطنية التي تحرص على تحقيق أقصى درجات الاكتمال في تغطية الإنتاج الفكري الوطني، في الوقت الذي يمكن أن تحرص فيه على تحقيق الشمول في تغطية الإنتاج الفكري المتخصص في مجالات موضوعية معينة كالإنسانيات والعلوم الاجتماعية مثلاً. . .

كما ينبغي هنا التعرف على مظاهر القوة في المجموعة الحالية ومستوى التجميع الفعلي، ثم تحديد مسؤوليات بناء وتنمية المقتنيات بوضوح، والتعليمات التي يتبعونها، وكيفية تقويم أدائهم، كما يجب أن يقدم هذا العنصر من سياسة بناء تنمية المجموعة المكتبية بعض التوجيهات حول ما ينبغي اختياره وأيضاً مالا ينبغي اختياره وتحديد مسؤولية الاختيار في المكتبة.

وفيما يلي أمثلة للمعايير التي يمكن الاسترشاد بها في هذا:

- اختر المواد التي تجدها في القوائم والفهارس المعيارية.
- اختر المواد التي يوصى بها في أكثر من مصدر لعرض ونقد الكتب ومصادر المعلومات.
- حاول توفير مصادر المعلومات التي تبين وجهات النظر المختلفة في الموضوعات التي يثار حولها الجدل.

ويجب وضوح المعايير المختلفة التي تتبعها المكتبة في اختيار مصادر المعلومات هنا.

### ٣ ـ قضايا متفرقة:

ويتناول هذا العنصر من عناصر سياسة تنمية المجموعة المكتبية... سياسة المكتبة تجاه قضايا وموضوعات غاية في الأهمية هي: الهدايا، التنقية والاستبعاد، الإحلال، الرقابة، التقويم.

أ ـ الهدايا:

ينبغي تطبيق نفس المعايير التي تطبق على المصادر التي نختارها للمكتبة على تلك التي نقبلها كهدايا تضاف إلى مجموعات المكتبة... فمن الخطأ قبول جميع الهدايا التي تصلنا مجاناً وإضافتها إلى مجموعات المكتبة لما تشكله من عبء على

ميزانية المكتبة حيث أن تلك المصادر تحتاج إلى تجهيز. . من تسجيل وتنظيم وإعداد تماماً كما يحدث للمصادر المشتراة، كما أنها سوف تزاحم المصادر المهمة المفيدة في الحيز المتاح للمصادر والفهارس بالمكتبة، ومن مظاهر سوء الإدارة أن تنفق المكتبة من طاقتها ومواردها لإضافة مصادر معلومات إلى مجموعاتها. . لا لشيء إلا لأنها مهداة. . في حين أن المكتبة سوف تخفف كثيراً من مشكلات تنقية المجموعات إذا ما طبقت على الهدايا نفس معايير المواد المشتراة. . ولا يعني هذا رفض جميع المصادر الأخرى مباشرة، بل إن سياسة بناء وتنمية المجموعة يمكن هنا أن تنص على إمكانية قبول المصادر التي لا تنوي إضافتها إلى مجموعاتها بشرط أن تكون لها حرية التصرف فيها بالطريقة التي تناسبها، سواء بإهدائها إلى جهات أخرى تستفيد منها أو بيعها أو التبادل بها للحصول على مصادر أخرى مناسبة وذلك حتى لا تواجه المكتبة في المستقبل أية مشكلات مع الجهات التي قامت بإهداء مثل تلك المصادر التي لم تحتفظ بها المكتبة.

ب ـ التنقية والاستبعاد:

وينبغي هنا أن توضح المكتبة بوضوح سياستها بالنسبة لهذا الموضوع فتنص على معايير تنقية المجموعات المكتبية وحدودها وتواترها وأهدافها.

جـ ـ الإحلال والنسخ المكررة:

يجب أن تنص المكتبة هنا على الظروف التي يسمح فيها بإحلال واستبدال بعض المصادر في المجموعة، أو شراء عدة نسخ من نفس المصادر، وعدد تلك النسخ، وغالباً ما يكون إحلال نسخة مكان نسخة مستهلكة أو تالفة بشرط توافرها في سوق النشر، واستخدامها في السنوات الخمس الماضية من جانب المستفيدين. . . ويتوجب على بعض أنواع المكتبات توفير عدة نسخ من نفس المصدر لكثافة الإقبال عليه ويجب النص على الظروف التي يسمح فيها بذلك وإعداد تلك النسخ. . كما تلجأ بعض المكتبات إلى حلول غير تقليدية في هذا

الصدد بالنسبة للمصادر التي تلقى إقبالاً مؤقتاً، حيث تستأجر هذه الكتب بدلاً من شرائها بينما تحتفظ بحقها في شرائها والإبقاء عليها إذا ما وجدت استمرار الإقبال عليها.

د ـ الرقابة وشكاوى القراء:

ينبغي أن تنص السياسة المكتوبة هنا على الخطوات المحددة التي تتبعها المكتبة بشأن الشكاوى والملاحظات التي تتلقاها من مجتمع المكتبة فيما يتعلق بمجموعاته، سواء بشأن بعض المصادر الموجودة فعلاً في مجموعاتها، أو تلك التي يرى المستفيد أن نقصها من المجموعة يؤثر في استفادته منها، وغالباً ما نجد التعامل مع الشكوى بشأن المصادر غير الموجودة في المجموعة أيسر من التعامل مع الشكوى بشأن مصادر معينة موجودة بالمكتبة، حيث التعامل مع الشكوى الأولى سيكون إما بتوفير تلك المصادر أو بيان أسباب عدم إمكانية ذلك، سواء كان ذلك لنقص في الميزانيات أو وجود مصادر أخرى تغطي نفس الجوانب، أو لأن السياسة المكتوبة للمكتبة لا تضمن توفير مثل تلك المصادر.. بينما الشكوى الثانية تعني غالباً التعامل مع مستفيد أو عدد من المستفيدين الغاضبين، لأنهم يرون أن كتاباً معيناً ما كان ينبغي للمكتبة اقتناؤه.. وهنا يجب أن تنص السياسة المكتوبة على الخطوات المتبعة بهذا الشأن وعادة نجد أنه من الخطأ أن يعد المكتبي باستبعاد الكتاب، وإنما تلجأ بعض المكتبات إلى إعداد استمارات خاصة مطبوعة بهذا الخصوص يطلب من القارىء استيفاء بياناتها والتي تشتمل على بيانات الكتاب وملاحظاته المحددة عليه، وعلى الرغم من أن هذا الأسلوب يبدو مغرقاً في البيروقراطية، فإنه يساعد على تحديد أبعاد المشكلة بدقة، وفي نفس الوقت فإن ذلك يعطي الفرصة لتهدئة التوتر بين المكتبة والقارىء.. حيث إن القارىء يحس بأن الموضوع لقي اهتمام المكتبة وهناك إجراءات تتخذ بهذا الشأن ثم يتم التعامل مع هذه الشكوى حسب ما نص عليه في السياسة المكتوبة لبناء وتنمية المجموعات، ومن المهم هنا أن تكون الإجراءات المتبعة لمواجهة مثل هذه

الشكاوى معروفة والاستمارات الخاصة متوافرة لـدى المكتبي المسؤول. . كما يجب اتخاذ الإجراء المناسب بالسرعة الممكنة تجاه مثل تلك الشكاوى، ويعتبر هذا نوعًا من الرقابة التي يمارسها القراء على محتويات المكتبة.

د ـ التقويم:

يجب أن تنص السياسة المكتوبة لبناء وتنمية المجموعات المكتبية. على أهداف وطرق تقويم المجموعـات المكتبية وهنـا يجب أن تبين مـا إذا كانت عمليـة تقويم المجموعات سوف تتم لأهداف داخلية بـالمكتبة للتعـرف على جـوانب القوة والضعف فيها، أم لأهداف مقارنتها بمثيلاتها، أم لغرض التحقق من مدى نجـاح القائمين على الاختيار في أداء مهامهم، أم لهذه الجـوانب جميعاً وذلـك وفق الهدف المحدد لهذا التقويم.

## ٢ ـ سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية في المكتبة العربية:

تعاني معظم المكتبات العربيـة من الخلل في هذا الجـانب المهم من جوانب بناء المجموعات المكتبية. فأحياناً ما تقتصر على كونها سيـاسة لـلاختيار أو الـتزويد عـلى سبيل المثـال، أو أنها غير مكتـوبة! بـل وفي كثير من الأحيـان فإن مثـل هـذه السياسة الشاملة للمكتبة غير موجودة أصلاً، رغم أنها الخطة الواضحـة للأنشـطة التي تجرى في المكتبة ومنها بناء المجمـوعة المكتبيـة والأنظمـة التي تضمن سيرهـا في الطريق الصحيح نحـو تحقيق أهداف المكتبـة وتقديم الخـدمات المنـاسبة لمجتمـع المستفيدين.

ويؤدي غيـاب تلك السياسـة أو الخطة المكتـوبة للمكتبـة إلى عـدم وضـوح الرؤيا لدى العاملين بها ومعاناتهم، وخصوصاً من يلتحق منهم حديثـاً بالعمـل في المكتبات، حيث تسهل تلك السياسة المكتـوبة تعـرفهم على الأنـظمة والمحـددات التي تنـظم العمل في أنشـطة المكتبة، لا سيـما وأن مكتبات عـديدة تقتصـر القـوى العاملة فيها على مكتبي واحد فقط.

كما يؤدي غياب مثل تلك السياسة المكتوبة إلى تحمل المكتبي تبعة مواجهة فئات من مجتمع المكتبة قد لا ترضى عن بعض أنشطة أو خدمات أو مجموعات المكتبة، أو مصادر معينة موجودة أو غائبة عن تلك المجموعات، دون أن يستطيع الاستناد إلى أنظمة محددة يتبعها، وذلك إما لأنها غير مكتوبة أو غير موجودة أصلاً.

وقد يعود هذا الخلل في أغلب الأحيان إلى أسباب منها القصور في البيانات اللازمة لإعداد مثل هذه السياسة، مثل معرفة جوانب الضعف والقوة في المجموعة المكتبية ونوعية وطبيعة المجتمع الذي تخدمه المكتبة وكذلك المصادر الأخرى المتاحة لنفس مجتمع المكتبة. إضافة إلى أن إعداد مثل تلك السياسة يحتاج إلى مجهود كبير، بل وتحتاج إلى التطوير باستمرار حتى تعكس احتياجات المجتمع المتغير وكيفية تلبية المكتبة لتلك الاحتياجات من خلال إمكاناتها وخدماتها.

* * *

# الفصل الثالث

# اختيار مصادر المعلومات

# الخطوة الثالثة
# اختيار مصادر المعلومات

لقد تناولنا الخطوة الأولى في بناء وتنمية المجموعات المكتبية وهي دراسة وتحليل مجتمع المكتبة، ثم انتقلنا إلى الخطوة الثانية وهي وضع سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبية، ليكون ذلك سبيلنا إلى فهم عمليات بناء وتنمية المجموعات المكتبية حيث أن نتاج كل خطوة يصب كمدخلات للخطوة التالية لها، وهكذا. . فإن ما سبق يصل بنا إلى الخطوة الثالثة وهي اختيار مصادر المعلومات

ويلاحظ أن كثيراً من الأدبيات المهنية تبدأ بالحديث عن الاختيار كخطوة أولى لبناء وتنمية المجموعات المكتبية، دون أن توفى الخطوات السابقة حقها الكافي من الاهتمام والدراسة، على الرغم من أنه لا يمكن أن نقوم بعملية اختيار ناجحة لمصادر المعلومات، دون القيام بالخطوات السابقة لها

١ ـ أسباب الاختيار:

ينبغي علينا في البداية أن نبين أسباب ودواعي إختيار مصادر المعلومات وهي عديدة متنوعة، ومن أهمها:

أ ـ تقوم جميع أنواع المكتبات بعملية الاختيار لمصادر المعلومات المناسبة لنوعية المستفيد بعد دراسة طبيعة واحتياجات مجتمع المكتبة والتي تنص عليها سياسة بناء المجموعة المكتبية، بينما يؤدي عدم الإلتزام بذلك إلى ازدحام المجموعات المكتبية بمصادر معلومات لا تناسب مستوى المستفيد واهتماماته

مما يجعل من الصعب عليه الوصول بسهولة إلى ما يريد من بين تلك المصادر، إضافة إلى إضاعة إمكانات المكتبة من وقت وجهد وميزانية في جلب وتنظيم مصادر معلومات لا تفيد مجتمع المكتبة، بينما يمكن استثمار تلك الإمكانيات في صالح مجتمع المكتبة، وتقديم خدمات أفضل.

ب ـ ضخامة الإنتاج الفكري واستمراره في التضخم بمعدلات سريعة في عصر انفجار المعلومات مما يجعل من الصعب على أي مكتبة متابعة كل ما ينشر في موضوعات اهتمام مجتمعها.

جـ ـ ارتفاع أسعار مصادر المعلومات المستمر بما لا يتناسب مع ميزانيات المكتبات، إضافة إلى ازدياد حجم الإنتاج الفكري بشكل هائل كما ذكرنا. كل ذلك يدفع المكتبات إلى الإلتزام بحدود ميزانياتها وبالتالي اختيار مصادر المعلومات المناسبة لها.

د ـ تشكل المساحة المتاحة للمكتبات حدوداً طبيعية تحكم نموها وتدفعها إلى تشكيل سياسة الاختيار لديها في ضوء ذلك.

## ٢ ـ المبادىء النظرية لعملية الاختيار:

أما وقد تناولنا بعضا من أسباب ودواعي اختيار مصادر المعلومات فإنه ينبغي علينا هنا إلقاء الضوء على أهم المبادىء النظرية لعملية الاختيار كتمهيد لتدارس هذه الخطوة المهمة.

وتركز الأدبيات المهنية عادة في هذا الموضوع على تساؤل طالما تردد فيها[١، ٢]. وهو يختص بالموازنة بين أهمية الجودة والنوعية في اختيار المصادر، وأهمية تلبية رغبات واهتمامات مجتمع المكتبة.

---

(١) Gardner, Richard. pp. 180-187.
(٢) Evans, Edward G. pp. 137-156.

وإذا نظرنا إلى ما كتب عن اختيار المصادر للمكتبات منذ العشرينات من القرن العشرين، فإننا سوف نلاحظ بسرعة أن هناك مدرستين رئيسيتين في هذا المجال:

مدرسة ترى أن تلبية طلبات ورغبات المستفيدين هو الأساس لعمليات الاختيار بينما ترى المدرسة الأخرى أن أساس عمليات الاختيار لمصادر المعلومات يجب أن يكون الإلتزام بالجودة والقيمة الحقيقية لتلك المصادر، وقد كان للمنتمين إلى كل من المدرستين. . أسانيده التي يدعم بها وجهة نظره. . فنرى ماكولفين من أتباع المدرسة الأولى يعتقد بأن المكتبات العامة بالذات أنشئت لتلبية احتياجات العامة وأن عليها أولاً تحديد طلبات هؤلاء المستفيدين، ومن ثم تلبية تلك الطلبات ما أمكن ذلك، وأن مجموعات تلك المكتبات يجب أن تكون مرآة تعكس تلك الطلبات دون خطة معدة مسبقاً لتغطية كافة مجالات المعرفة. ويرى أن كثافة الطلب على موضوع معين يحدد مدى تعمق المجموعة المكتبية في استيعابه رغم إدراك ماكولفين أن ما يراه العامة مهماً وقيماً ليس هو ما يراه المكتبي كذلك دائماً، مما يدفعه إلى أن يحاول موازنة هذين العاملين بإعطاء قيماً عددية لكل موضوع تبعاً لأهميته وإعطاء قيم رقمية أخرى تبعاً لعدد الكتب المطلوبة في ذلك الموضوع وفي النهاية فإن حاصل ضرب الرقمين (رقم الموضوع، ورقم عدد الكتب المطلوبة في الموضوع) يعطينا رقماً ممثلاً Representative Number ويرى البعض ثغرات في هذه النظرية ومن أهمها أننا سوف نحتاج إلى العديد من الدراسات الاجتماعية والاقتصادية لتحديد احتياجات المجتمع وخصوصاً بالنسبة للمكتبة العامة التي اهتم بها، ورغم أن هذه النظرية قد أثبتت عدم صلاحيتها اليوم فإن العديد من عناصرها لا زالت تلقى قبولاً واسعاً بين المكتبيين، حيث يرى الكثيرون أنه ليس للمكتبي الحق في فرض ما يراه ويفضله هو شخصياً على ما يراه الآخرون، أو أن يكون للمكتبي حق تقرير ما يجب أن يقرأه الآخرون، حيث أنه إذا فرض ما يراه هو مناسباً فإنه قد لا يلبي رغبات المستفيدين أو يكون أعلى أو أقل من مستوياتهم. . فإن مثل

هـذا المكتبي في النهايـة لن يجد مستفيـدين يخدمهم، أو تمـويلاً من الجهـات المعنية ويبرر المكتبيون الاستجابـة لبعض الطلبـات بتوفـير مصادر المعلومـات التي لا يؤمنـون بقيمتها، بـأنها سوف تجـذب المستفيدين إلى المكتبـة عنـدمـا يجدون طلباتهم وعندما يصبحـون مترددين عـلى المكتبة فـإنهم مع الـوقت قد يبـدأون في قراءة أشيـاء أخرى أفضـل، ويتـذوقـون المصـادر القيمـة، ومن المشاكل التي تواجه المكتبيين. . هنا مـوضوع تحـديد الـطلب الحقيقي True Demand، فـأحيانـاً ما تـدفع إعـلانات النـاشرين والموزعـين المستفيدين إلى طلب المصـادر المعلن عنها دون معـرفة حقيقيـة بطبيعتهـا، وأحيانـاً ما تقـوم مجموعة صغيرة من المستفيدين بإحداث ضجة كبيرة تعطيها أكـبر من حجمها وتوحي بأنها مجموعة كبيرة، وبالتـالي تعطي انـطباعـاً غير حقيقي بـأن مجتمع المكتبة يطالب بتلك الأشياء، بينما تلاقي بعض المصادر رواجاً كبيراً لفـترات قصيرة جداً. . يختفي بعدها الإقبال عليها. . . فهل تلبي المكتبة هذا الإقبال قصير المدى بنسخ عديدة من تلك العناوين على حساب مصلحـة المستفيدين وميزانية المكتبة.

أما المؤيدون لنظرية الجودة والقيمة فيما يجب أن تختاره المكتبة فإنهم يرون أن المكتبة مؤسسة وجـدت لتعليم الأفراد وخلق عـالم أفضـل، وقـد كانت من أوائـل المنادين بهذه النظرية هيلن هاينز في كتـابها Living With Books: The Art of Book Selection (2nd Ed, 1950) والتي لاقت الكثير من التأييد، وترى هاينز أن عـلى المكتبيين اختيـار المـواد التي تؤدي إلى إنمـاء وإثـراء حيـاة المستفيـدين من مكتبـاتهم، كما يجب أن يكـون هناك سبب وراء وجـود كل مصـدر في المكتبة وليس لأنه لا ضرر من وجوده في المكتبـة. . . وينبغي هنا عـلى المكتبي الذي يعتزم اختيار المصادر على أساس الجودة والنوعية أن يكون ذا خبرة موضوعيـة جيدة ومعرفة بالكتب، ومعرفة المصادر التقليدية الكلاسيكية في المجال الذي يختار فيه، وعليه متابعة الجديد والأفكار الحديثة وما يكتب في ذلك.

كما أن على المكتبي معرفة مجتمع المكتبة الذي يخدمه حالياً والقراء المحتملين ممن قد تستطيع المكتبة اجتذابهم إليها من مجتمع المكتبة، وتؤمن هاينز بنقطة تراها أساسية للخلاف مع أصحاب نظرية تلبية الطلبات حيث ترى أنه على المكتبة اختيار بعض المصادر لأن لها قيمة دائمة، حتى وإن لم تستخدم بكثافة من قبل المستفيدين، كما يرى مؤيدو هذه النظرية أنه يمكن عادة اختيار مصادر ذات جودة وقيمة عالية وتلبي في الوقت نفسه احتياجات أغلب المستفيدين وقد يكون هذا صحيحاً في الاختيار في مجال موضوعي معين بينما تكون الصعوبة غالباً عندما يطلب المستفيدون عنواناً معيناً غالباً ما يكون لكتاب مشهور في تلك الفترة، أو بسبب الدعاية الناجحة حوله رغم أنه ليس له قيمة دائمة، وهنا يصطدم الاختيار من أجل الجودة والنوعية بالاختيار من أجل تلبية الطلب وقد يكون الحل هنا بتلبية الطلب بأقل تكلفة ممكنة، كأن تطلب المكتبة ذلك المصدر في أرخص نسخه المتوافرة وغالباً ما تكون النسخة ذات الغلاف الورقي، أو تلجأ إلى تأجيرها أو استعارتها إن أمكن ذلك من الناشر أو المورد أو مكتبة أخرى تتعاون معها إلى غير ذلك من المصادر.

ونجد أن بعض المكتبيين من المقتنعين بنظرية النوعية والجودة يضطرون إلى طلب المساعدة أحياناً من المتخصصين في مجالات موضوعية معينة لمساعدتهم في الاختيار، إضافة إلى أهمية معرفة أدوات الاختيار في المجال الذي يختارون فيه ونرى معظم القائمين على عمليات الاختيار في المكتبات اليوم يحاولون التوفيق بين نظريتي تلبية الطلبات Demand والإلتزام بالنوعية والجودة Value ويخلص ايفانز بعد عرضه لبعض من أهم المصادر التقليدية الكلاسيكية في الموضوع إلى قائمة من النصائح التي نراها مهمة تنير السبيل أمام المهتمين باختيار مصادر المعلومات.

أ ـ لا تنس أن بناء وتنمية المجموعة هي عملية مستمرة من سلسلة من الأنشطة المترابطة وأن عملية الاختيار هي واحدة فقط من ستة عمليات لبناء وتنمية المجموعات.

ب ـ خصص دائماً من وقتك فترة لتعلم أسس تجارة الكتاب وإنتاج المصادر الأخرى غير التقليدية لأهمية تلك المعرفة في التعامل معها أثناء بناء المجموعة.

جـ ـ حاول التعرف على مؤلفي ومعدي الكتب ومنتجي مصادر المعلومات في مجالك.

د ـ تابع باستمرار الناشرين ومنتجي أفضل المصادر في المجالات التي تهتم بها مكتبتك، وافحص قوائم مصادرهم بالتفصيل، وحاول الحصول على إعلاناتهم، واعرف أسماء المؤلفين الذين يتعاملون معهم.

هـ ـ خصص من وقتك فترة لقراءة عروض المصادر الجديدة ونقدها في مصادر مختلفة وليس في تلك المصادر التي تفضلها فقط، وحدد ما يلقى استحسان القائمين على تقويم المصادر وكتابة تلك العروض، وقارن ذلك بما تتطلبه مكتبتك.

و ـ افحص البيليوجرافيات التجارية والوطنية بحرص شديد وحدد مدى صحة تحديدها للمصادر المناسبة لمكتبتك.

ز ـ إن معرفة مجتمع المكتبة واحتياجاته هو الأساس الحقيقي لبناء المجموعات المكتبية، فيجب عليك الاتصال بالمجتمع ومقابلة أفراده ومعرفة الكثير عنهم وعن جمعياتهم واهتماماتهم حتى يصبح لديك الحس السليم باحتياجاتهم واهتماماتهم.

ح ـ اقرأ قدر الإمكان عن فلسفة اختيار المصادر وخطوات الاختيار، وتقويم المصادر وعمّليات التزويد.

ط ـ قم بتقويمك الشخصي لبعض مصادر المعلومات ثم قارن نتيجة ذلك بنقد وعرض تلك المصادر من قبل متخصصين.

ي ـ الثقافة العامة، والدراية بما يدور حولك في العالم والقراءة المستمرة تشكل أسساً مهمة لشخصية القائم على الاختيار.

ك ـ وقد يكون من المهم أن نضيف إلى النصائح السابقة نصيحة أخرى وهي

أهمية دراسة واستطلاع برامج التعاون القائمة والمكتبات الموجودة في منطقة المكتبة أو تلك المتاحة لأفراد مجتمع المكتبة . . حيث يمثل التعاون بين المكتبات اليوم أهمية كبرى، بخاصة مع انفجار المعلومات وتضاعفها المستمر ومحدودية ميزانيات المكتبات، وعلى المكتبة المشاركة في تلك البرامج التعاونية ما أمكن ذلك بل إن بعض المكتبات المشتركة في مثل هذه البرامج التعاونية تعقد الاتفاقات الرسمية التي تحدد المجالات التي سوف تهتم بها كل تلك المكتبات في بناء مجموعاتها المكتبية، فنجد على سبيل المثال أن المكتبات العامة في ولاية كونتيكت قد اتفقت فيما بينها على أن تهتم كل منها بشكل خاص بمصادر المعلومات التي تقع ضمن الأجزاء المحددة لها من خطة تصنيف ديوى العشري، حتى أن المكتبات الأخرى ضمن اتفاقية التعاون والتي تنوي التخلص من مصادر المعلومات لديها في ذلك المجال يجب أن تعرضها أولاً على المكتبة التي اتفق أن تغطي هذا القسم من المعرفة، وبذلك تبقى على الأقل نسخة واحدة من جميع المصادر في مكتبة ما داخل الولاية . . إضافة إلى المجهود الخاص الذي تبذله تلك المكتبات في تنمية مجموعاتها في المجالات المحددة، أما وقد تناولنا فيما سبق أسباب الاختيار وبعض الأسس النظرية لعملية الاختيار، فقد آن لنا أن نتناول مسؤولية عملية الاختيار قبل أن نتناول إجراء تلك العمليات نفسها بالتفصيل، كإحدى العمليات الرئيسية الست التي تشكل دعائم بناء وتنمية المجموعات المكتبية.

## ٣ ـ مسؤولية الاختيار:

في بداية تناولنا لموضوع الاختيار فإنه يتبادر إلى الأذهان سؤال أساسي هو: من يقوم بعملية اختيار مصادر المعلومات في المكتبة.

وقد يكون من المنطقي أن نعود أولاً إلى السياسة المكتوبة لبناء وتنمية المجموعة المكتبية لنجد فيها ما ينص على ذلك، وإن كنا لا نجد مشكلة غالباً في

هذا الشأن وخصوصاً مع قلة إعداد العاملين بالمكتبات في المعدل، حتى أن الكثير منها يدار بواسطة مكتبي واحد متخصص.

والواقع أن هناك عاملين أساسيين يؤثران في تحديد مسؤولية الاختيار في المكتبة، حيث يؤثر نوع المكتبة وحجمها في عملية الاختيار ومسؤولية القيام بها إلى حد كبير[١،٢،٣] وإن وجبت الإشارة هنا إلى أن اشتراك جميع الأطراف ذات العلاقة في مجتمع المكتبة والعاملين بها هو أمر أساسي في اختيار مصادر المعلومات ما أمكن ذلك، وإذا نظرنا إلى واقع الممارسة فإننا نجد أن لمجتمع المكتبة دوره الرئيسي غالباً في الاختيار الناجح لمصادر المعلومات، فمثلاً أعضاء هيئة التدريس في المكتبات الأكاديمية والمدرسون في المكتبة المدرسية والمتخصصون والباحثون في المكتبات المتخصصة لهم أدوارهم الرئيسية في عمليات الاختيار بينما نجد غالباً دوراً أكبر للمكتبي في المكتبة العامة في هذه العملية.

كما نجد أن المكتبات الكبيرة الحجم، كمكتبات البحث غير المرتبطة بمؤسسات أكاديمية. . يقوم فيها بمسؤولية الاختيار متخصصون في مجالاتهم وبالتالي فهم يقومون بجزء كبير من عملية الاختيار بمساعدة آخرين أحياناً وفي المكتبات الأكاديمية نجد أن أعضاء هيئة التدريس يقومون بمعظم الاختيار، ولكن مع التضخم المعرفي اليوم وصعوبة عملية الاختيار. . . بالتالي فإننا نجد أن معظم تلك المكتبات في الغرب تقوم بتعيين ببليوجرافيين في تخصصات موضوعية معينة وأخصائيين موضوعيين للقيام ببناء وتنمية المجموعات المكتبية وذلك باستشارة أعضاء هيئة التدريس. وفي المكتبات العامة الكبيرة نجد رؤساء الأقسام الموضوعية كثيراً ما يقومون بالاختيار في مجالاتهم الموضوعية إضافة إلى وجود واحد أو أكثر من العاملين في الاختيار بشكل عام وخصوصاً بالنسبة لفروع المكتبة، أما في المكتبات

---

(١) Gardner, Richard. Library Collections. pp. 190-202.

(٢) نزار محمد علي قاسم وآخرين، اختيار المواد المكتبية ص ص ٤٥ - ٦٧.

(٣) شعبان عبدالعزيز خليفة، تزويد المكتبات بالموضوعات ص ص ١٩ - ٢٢.

متوسطة الحجم فغالباً ما يكون هناك عدد أقل من المتخصصين الموضوعيين بين العاملين، وفي مكتبات الكليات نجد اعتماداً كبيراً في الاختيار على أعضاء هيئة التدريس حيث يرحب بعضهم بهذه المسؤولية، وينظرون إليها كفرصة لاختيار المصادر التي يهتمون بها وتساعدهم على القيام بدراساتهم وأبحاثهم، وقد يجد المكتبيون أنفسهم مضطرين أيضاً للاعتماد على أدوات الاختيار وخصوصاً التي تقدم عروضاً ونقداً لمصادر المعلومات، وغالباً ما ترغب المكتبات المدرسية في إشراك المدرسين في اختيار المصادر لأنها ترى أن المدرسين عادة ما يستخدمون بشكل أكبر المصادر التي ساهموا في اختيارها للمكتبة، إضافة إلى أنهم سوف يوجهون طلابهم إلى الاطلاع عليها ودراستها وإجراء الأبحاث بالاستعانة بها، وبالنسبة للمكتبات العامة متوسطة الحجم فإننا غالباً ما نجد عدداً أقل من المتخصصين الموضوعيين فيها ولكن يشترك جميع المكتبيين المتخصصين بالمكتبة في عملية الاختيار وأحياناً ما توزع الموضوعات على هؤلاء الأفراد حسب مجالات اهتمامهم، بينما نجدهم تارة أخرى يختارون للأقسام التي يعملون بها فقط كقسم الخدمة المرجعية أو قسم خدمات الأطفال وغيرها من الأقسام.

أما بالنسبة للمكتبات الصغيرة فهناك من يرى أنها تشكل مشكلة حيث يكون في تلك المكتبات مكتبي واحد فقط في أحيان كثيرة، وهنا نجد أن المكتبة معتمدة على أدوات الاختيار بشكل رئيسي في عملية الاختيار وأنها تتبع جهة مركزية تقوم بالاختيار نيابة عنها، كما يرتب بعض المكتبيين في المكتبات الصغيرة لحضور الاجتماعات المتعلقة باختيار مصادر المعلومات في مكتبات أخرى كبيرة، كما تتعاون بعض المكتبات معاً فتعقد اجتماعات دورية متعلقة باختيار المصادر لتحقيق أفضل النتائج، وعموماً فإنه يمكن إيجاز بعض الصفات في المسؤول عن عمليات الاختيار، وهي[1]:

أ ــ الاطلاع على عناوين مصادر المعلومات التي تصدر باستمرار في المجالات

---

(١) نزار محمد علي قاسم وآخرين، اختيار المواد المكتبية ص ص ١٦١ - ١٦٣.

الموضوعية التي يقوم باختيار المصادر فيها ووضع خطة تضمن تغطية لتلك العناوين.

ب ـ يجب أن تكون لديه معرفة جيدة وكافية بالمؤلفين في الموضوعات التي يختار فيها، ومجالات التفوق لهم، وجوانب القوة والضعف في إنتاجهم الفكري.

جـ ـ أن تكون له معرفة جيدة وكافية بالناشرين والعاملين في تجارة الكتب والنشر، ومجالات تخصصهم ونجاحهم ونقاط القوة والضعف في عملهم.

د ـ أن يكون على قدر جيد وواسع من الثقافة والتعليم في الميادين والمجالات التي يحمل مسؤولية الاختيار لها حتى يستطيع تقويم مصادر المعلومات قبل اختيارها كلما أمكن ذلك.

هـ ـ يجب أن يكون على معرفة وثيقة وجيدة بالمجتمع الذي تخدمه المكتبة وأن يهتم بمتابعة المتغيرات الاجتماعية فيه ومشكلاته وقضاياه اليومية الجارية واهتماماته وميوله القرائية.

و ـ يجب أن يكون موضوعياً في ممارسته لعمليات الاختيار ويتبع أسساً ومبادىء معينة لاختيار مصادر المعلومات.

ز ـ يجب أن تكون له قدرة لغوية مناسبة، ومعرفة جيدة بلغة أجنبية أو أكثر.

ح ـ يجب أن تكون لديه صورة واضحة ومعرفة شاملة وكافية بمصادر المعلومات في مجموعات مكتبية والموضوعات التي تغطيها وجوانب القوة والضعف في تلك التغطية.

ط ـ يجب أن تكون لديه مهارات التعامل مع الآخرين ومع مجتمع المكتبة.

ولما كان من الصعب توافر كل تلك الصفات في شخص واحد فإن المكتبة كثيراً ما توزع ذلك العمل على أكثر من شخص واحد أو تلجأ إلى الاستعانة بلجان الاختيار.

ونتناول فيما يلي الاختيار الفعلي لمصادر المعلومات والذي ينبغي أن يتم ـ وفقاً لما ذكرته سابقاً ـ في ضوء سياسة بناء المجموعة المكتبية وما حددته في مجال الاختيار.

## ٤ ـ الأسس والمبادىء العامة لتقويم مصادر المعلومات:

ينبغي هنا أولاً أن نبين أن قلة من المكتبات اليوم تتاح لها فرصة الفحص الفعلي لمصادر المعلومات وتطبيق الأسس والمبادىء التي نحن بصددها، وحتى إذا ما أتيح لها ذلك فإنه غالباً لا يتاح طوال الوقت.

ونحن إن كنا نعتبر أن هذا الفحص الفعلي هو الوضع المثالي في اختيار المصادر حيث يتاح للقائمين على الاختيار في هذه الحالة اختيار مصادر المعلومات واختيار المناسب منها لمجتمع المكتبة.. وتشكل مجموعة مكتبية معدة خصيصاً لتلبية احتياجاتهم ورغباتهم الخاصة، فإن أغلب المكتبات في واقع الأمر تلجأ إلى اختيار المصادر المختلفة إما من خلال أدوات الاختيار التي سوف نتناولها بالتفصيل.. أو أن جهات أخرى تقوم بعمليات الاختيار بالنيابة عن المكتبة كأن تعتمد في ذلك على جهة مركزية تتبعها، وأحياناً ما تساعدها جهات أخرى في الاختيار كأن تستعين بخدمات وكلاء المكتبات Vendors & Jobbers ممن يعملون كوسطاء بين المكتبة والناشرين إضافة إلى تقديم خدمات أخرى متنوعة سوف نتناولها بمزيد من التفصيل في هذا الكتاب، وبعض تلك الخدمات لها علاقة باختيار المصادر المناسبة لمكتبة معينة، ولا شك أن أهم الدوافع إلى التعامل مع مثل هؤلاء الوكلاء بدلاً من التعامل مع الناشرين مباشرة، هو انفجار المعلومات وتضخم الإنتاج الفكري وتنوع أشكاله مما يزيد من صعوبة الوصول إلى المصادر المناسبة بين ملايين المصادر المتوافرة في سوق النشر بلغاته، وبلدانه المختلفة والتعامل مع كل هؤلاء الناشرين كل على حدة، ومتابعة المراسلات المختلفة معهم، ودفع أثمان المصادر المشتراة بعملاتهم المختلفة.. وفيما يلي أهم أسس تقويم مصادر المعلومات[1]:

---

(1) Catz, William A. Introduction to Reference Work. Volume I. Basic Sources. Third Edition pp. 20 - 26.

**٤ ـ ١ تحديد الغرض من المصدر :**

ويتضح هذا غالباً من عنوان المصدر وشكله كما يساعدنا على تحديد الغرض منه أن ننظر إلى قائمة أو فهرس المحتويات، والمقدمة والتمهيد والكشاف إن وجد في ذلك المصدر، كما يساعدنا على تحديد الغرض أن ننظر إلى قائمة الناشر وغيرها من مطبوعاته والتي غالباً ما تكون بحوزتنا قبل وصول مصدر المعلومات.

**٤ ـ ٢ تحديد مقدار الثقة بالجهة المشرفة على إعداد مصدر المعلومات :**

ينبغي علينا هنا تحديد مدى ثقتنا بالجهة التي أشرفت على إعداد أو تأليف مصدر المعلومات، لأنها بالتالي سوف تكون مؤشراً لمدى ثقتنا بالمصدر نفسه والمعلومات التي وردت فيه، ويساعدنا على تقدير الثقة بالجهة المشرفة عناصر منها:

أ ـ مؤهلات المؤلف أو المشرف على مصدر المعلومات وخبراته التي تؤهله لإعداد مثل هذا المصدر، بينما نجد بعض الأسماء اللامعة في مجالاتها والتي لا تحتاج إلى الكثير من البحث عن مدى كفاءتها فإنه يمكن التعرف على مؤهلات الجهة المشرفة من خلال المؤهلات الخاصة بهم والمذكورة عادة على المصدر نفسه، كما يمكن الرجوع إلى مصادر مرجعية معينة مثل(كتب التراجم) أو (معاجم المؤلفين) والتي تتحدث عن مثل هؤلاء الأشخاص أحياناً، كما يمكن التأكد من بعض الأسماء من خلال الاطلاع على المصادر الأخرى التي أشرفوا عليها والتي قد تتوافر بالمكتبة.

ب ـ بيانات النشر :

في كثير من الأحيان يكون لاسم الناشر معنى خاص حيث يشتهر بعض من الناشرين في مجالات معينة حتى يكاد يكون مجرد رؤية أسمائهم على مصدر المعلومات يعني بالنسبة للمتخصص، أن للكتاب قيمة خاصة، وليس هذا صحيحاً على إطلاقه، ولكن لا شك أنه مؤشر يهتم به القائمون على الاختيار من خلال خبرتهم الطويلة وتعاملهم مع هؤلاء الناشرين ممن يهتمون أيضاً بسمعتهم

كناشرين فهم عادة غاية في الحرص على انتقاء مصادر المعلومات المتميزة للنشر، بالإضافة إلى قيامهم على مراجعتها من قبل متخصصين لديهم حتى تخرج في أتم صورة ممكنة، كما ينبغي الانتباه إلى الطبعة وهل هي طبعة جديدة أم معدلة ومنقحة، أم مجرد إعادة طبع لمصدر معلومات كما يحدث أحياناً.

جـ ـ مصادر المعلومات التي استعانت بها الجهة المشرفة على العمل، وهل هي مصادر أولية أم اعتمدت غالباً على المصادر الثانوية للمعلومات.. وهل هي مصادر حديثة.

**٤ ـ ٣ تحديد مدى التغطية في مصدر المعلومات:**

وهنا ينبغي أن نضع نصب أعيننا المجالات التي تحتاج إلى تدعيم حالياً في مجموعتنا المكتبية حسب أولوياتها فالكثير من المصادر يمكن اعتبارها مناسبة لمجتمع المكتبة واحتياجاتهم والتي يجب الاختيار منها حسب ظروف المكتبة وسياسة الاختيار فيها، وعادة ما يمكن تحديد مجال أو مدى تغطية مصدر ما من خلال عنوان المصدر، كما يبين ذلك أحياناً الجزء التقديمي والتمهيدي من الكتاب، وأحياناً من الغلاف الخلفي للكتاب أو الدعاية والإعلانات التي يقوم بها الناشر ويجب علينا أن نقابل كل ذلك بشيء من الحرص لأننا لا نعلم إن كان القائمون على إعداد المصدر قد نجحوا أم لا في تغطية المجال أو المدى الذي حددوه لمصدر المعلومات بل ينبغي علينا التأكد من ذلك بفحص مصدر المعلومات، والتساؤلات التالية قد تساعدنا في استكمال هذا العنصر من عناصر تقويم مصادر المعلومات:

أ ـ ما المجال الموضوعي الذي ركز عليه مصدر المعلومات؟

ب ـ ما الإضافات الجديدة التي يحتويها هذا المصدر والتي لا توجد في المصادر الأخرى المتاحة للمكتبة؟

د ـ هل غطى المصدر جميع الأجزاء التي تناولها بتغطية مناسبة متجانسة؟

هـ ـ هل كانت المعلومات التي وردت في المصدر حديثة؟

**٤ ـ ٤ طريقة المعالجة :**

يفحص هذا الجانب طريقة تناول المصدر للمعلومات التي وردت من حيث الدقة والأسلوب إلى غير ذلك مما تغطيه التساؤلات التالية :

أ ــ ما مدى الدقة في المعلومات التي وردت في مصدر المعلومات .

ب ــ ما طريقة العرض للمادة ، والأسلوب في تناولها داخل مصدر المعلومات ، وهل كانت المادة مناسبة لأفراد مجتمع المكتبة .

جـ ــ هل كانت طريق المعالجة تتميز بعدم التحيز ، وخصوصاً في الموضوعات التي يثار حولها جدل .

**٤ ـ ٥ التنظيم والشكل المادي لمصادر المعلومات :**

يعتبر عنصر التنظيم من العناصر المهمة في تقويم مصادر المعلومات وبخاصة المراجع التي كثيراً ما ترتب ترتيباً هجائياً وإن كانت هناك العديد من الطرق المختلفة للترتيب ، منها الترتيب الموضوعي والزمني والجغرافي والجدولي كترتيب الجداول الإحصائية إلى غير ذلك من طرق الترتيب .

ويدخل الشكل المادي لمصادر المعلومات ضمن عناصر التقويم لمصادر المعلومات فينظر إلى نوعية التجليد ، وهل هي عبارة عن مجرد لصق أو تدبيس أم خياطة ، كما ينظر للغلاف وإخراجه وإلى نوعية الورق المستخدمة في المصدر وأحرف الطباعة من حيث شكلها ووضوحها وتنوعها حسب مكان استخدامها ونوعية الصور والأدوات والإيضاحات ، والكشافات المتضمنة في مصدر المعلومات .

أما وقد تناولنا أسس مصادر المعلومات فقد آن لنا أن نتناول الطرق أو القنوات التي تتيح هذه المصادر لنختار منها ما يناسب مكتبتنا .

### ٥ ـ قنوات وأدوات الاختيار Selection Tools & Channels :

والمقصود هنا بقنوات الاختيار . . الطرق التي تتيح لنا مصادر المعلومات لنختار منها، ومن ضمنها على سبيل المثال الاتفاقيات المختلفة أو الخطط التي تعقدها المكتبة مع الموردين لتوريد مصادر المعلومات كأن يقوم المورد بالاختيار نيابة عن المكتبة بعد تحديد أوجه أو مجالات اهتمام المكتبة ومجتمعها، أو انهم يقومون بهذه العملية جزئياً وتبقى الكلمة الأخيرة بشأن تلك المصادر المختارة من قبل المورد ضمن مسؤولية المكتبة كاتفاقية الموافقة Approval Plan أو اتفاقية تغطية مجالات محددة Blanket Order إلى غير ذلك من الاتفاقات التي سوف نتناولها في هذا الجزء بمزيد من التفاصيل، بينما نعني بأدوات الاختيار Selection Tools تلك الأدوات المستخدمة في الاختيار مثل قوائم الناشرين وفهارس المعارض والمطبوعات الدورية لنقد وعرض مصادر المعلومات المختلفة .

### ٦ ـ الاتفاقات التي تعقدها المكتبة مع الموردين بشأن اختيار المصادر :

تتاح أحياناً للقائمين على الاختيار فرصة الاختبار الفعلي لمصادر المعلومات إما من خلال فحص تلك المصادر في معارض الكتب والتي عادة ما تمنح خصماً خاصاً على تلك المصادر، كما يمكن الاطلاع على تلك المصادر في دور النشر ومتاجر بيع الكتب أو المكتبات الأخرى، أو من خلال اتفاقات خاصة مع الوكلاء والناشرين والتي من أشهرها طريقة أو خطة جرين أواي Greenaway Plan .

#### ٦ ـ ١ اتفاقية جرين أواي :

هي اتفاقية يوفر فيها الناشر نسخاً من مصادر المعلومات قبل النشر مباشرة حتى تفحصها المكتبة وتختار منها ما يناسبها وتطلب بالتالي الأعداد اللازمة من النسخ اللازمة من كل مصدر معلومات . وهذه الطريقة تتبع غالباً في المكتبات العامة .

وقد سميت هذه الاتفاقية بهذا الاسم نسبة إلى أميرسون جرين أواى أمين مكتبة فيلاديفيا العامة الذي ابتدع هذه الاتفاقية مع الناشرين.

٦ - ٢ اتفاقية الموافقة Approval Plan :

كما يمكن الاتفاق مع وكيل المكتبة حسب اتفاقية الموافقة Approval Plan والتي يدرس فيها الوكيل احتياجات المكتبة أحياناً من خلال استمارات خاصة تبين فيها المكتبة مجالات اهتمامها فيكون الوكيل لديه صورة وتفهم لخصائص تلك المكتبة وسماتها Library Profile في تلك المجالات وبالتالي فإنه يرسل للمكتبة نسخة من مصادر المعلومات التي يرى أنها توافق هذه الاحتياجات حتى يمكن للمكتبة فحص تلك النسخ واختيار المناسب منها وإن كانت نسبة المصادر التي تعاد إلى الوكيل يجب أن تكون صغيرة لا تزيد في العادة عن ١٠٪ من المصادر التي يرسلها إلى المكتبة، ويمكن التغلب على هذه المشكلة بتوضيح احتياجات المكتبة بدقة شديدة لدى الوكيل، كما تلجأ بعض المكتبات إلى اقتصار طلب النسخ بهذه الطريقة على مجالات ضيقة محددة بدقة، وتكتفي بالنسبة لبقية المجالات بأن يرسل لها الوكيل بطاقات خاصة متعددة النسخ (مكربنة) تحتوي على بيانات ببليوجرافية كاملة للمصدر تشبه البطاقة الرئيسية لمصدر المعلومات مع إضافة السعر، وملخص موجز لمصدر المعلومات يعين القائمين على الاختيار في أداء مهمتهم وترسل نسخ منها إلى الوكيل كأمر توريد أو طلب لذلك المصدر. (انظر نموذج ٤).

٦ - ٣ اتفاقية تغطية مجالات معينة Blanket Order :

ويوفر الناشر أو الوكيل طبقاً لهذه الاتفاقية نسخة من كل مصدر معلومات ينشر ضمن مجالات معينة بمجرد صدوره وتحدد هذه المجالات بدقة شديدة، وعادة ما تكون مجالات ضيقة حديثة لا تصدر فيها مصادر معلومات كثيرة كما تحدد بعض المكتبات سقفاً للصرف في كل مجال يلتزم به الوكيل أو الناشر.

### ٦ ـ ٤ الاتفاقيات القائمة المستمرة (أمر التوريد المستمر) Standing Order :

وهنا تطلب المكتبة من المورد إرسال المجلدات أو الأجزاء التي تنشر من سلسلة مثلاً، أو طبعة جديدة من كتاب بمجرد صدورها.

### ٦ ـ ٥ اتفاقية تأجير مصادر المعلومات : Lease Plan :

يقدم بعض الوكلاء والموردين هذا البديل للمكتبة والتي غالباً ما تستخدم هذه الاتفاقية للحصول على مصادر المعلومات التي يكون الإقبال المتوقع عليها مؤقتاً كأن يكون الكتاب رائجاً يلقى نجاحاً، أو قصصاً رائجة وكتباً ترويجية تعتقد المكتبة أنها تلاقي رواجاً مؤقتاً سوف يزول بعد فترة قصيرة، ولذلك فإنها تلجأ إلى تأجير عدد كاف من النسخ لتغطية إقبال المستفيدين، وفي الوقت نفسه فإنها لن تواجه مشكلة التخلص من تلك النسخ عند زوال الإقبال عليها، كما قد تبقي المكتبة على نسخة واحدة، أو عدد من النسخ بشرائها حسب حاجاتها. وينص على ذلك الاتفاق الذي تعقده المكتبة.

ومن الطرق الأخرى للحصول على مصادر المعلومات للمكتبة، الطرق التالية :

٧ ـ الفحص أو الاختبار الفعلي لمصادر المعلومات : وقد تناولنا ذلك فيما سبق، ويكون إما بفحص مصادر المعلومات في متاجر الكتب والمعارض أو من خلال إرسال المورد نسخ من مصادر المعلومات الموجودة لديه أو بطاقات بها البيانات الببليوجرافية الكاملة لمصدر المعلومات مع ملخصات موضوعية لها.

٨ ـ تجميع المقترحات التي ترد من مجتمع المكتبة أو من العاملين فيها للاستعانة بها على أداء أعمالهم بكفاءة، واهتمامات وطلبات القراء هي مورد مهم للاختيار فهي تغذية راجعة Feedback للمكتبة.

### ٧ ـ أدوات الاختيار Selection Tools :

وهي الأدوات التي يستخدمها القائمون على الاختيار في انتقاء المصادر ومعرفة المعلومات اللازمة عنها قبل تزويد المكتبة بها. ومن تلك الأدوات ما يلي :

#### ٧ ـ ١ قوائم الناشرين :

هي قوائم بمصادر المعلومات التي ينشرها الناشر وغالباً ما تقتصر على إدراج البيانات البيليوجرافية الأساسية عن المصادر وأثمانها. بينما تزودنا بعض تلك القوائم بمعلومات مقتضبة عن تلك المصادر وموضوعاتها.

#### ٧ ـ ٢ إعلانات الناشرين :

هي إعلانات الناشرين والموردين للترويج لمصادر المعلومات لديهم، وقد تكون تلك الإعلانات في الصحف والدوريات العامة أو المتخصصة. كما تكون أحياناً في مطويات Brochures مستقلة توزع على المكتبات وغيرها. وهي وسيلة دعائية تنبه القائم على الاختيار بالمصادر المنشورة حديثاً.

#### ٧ ـ ٣ نقد وعرض مصادر المعلومات :

تفرد الكثير من الدوريات سواء العامة أو المتخصصة منها باباً فيها لنقد وعرض المصادر الجديدة، ويتراوح ذلك بين تقديم نبذة مختصرة ونقد مستفيض يبين إيجابيات وسلبيات مصدر المعلومات والمستوى الذي يناسبه من المستفيدين مما يعين على الاختيار السليم.

ومن الدوريات العربية المعروفة في هذا الصدد ما يلي :

- عالم الكتب. الرياض، دار ثقيف.
- قضايا عربية. بيروت، مطبعة المتوسط.
- عالم الكتاب. القاهرة، الهيئة المصرية العامة للكتاب.

● آفاق عربية. بغداد، دار آفاق عربية.

ومن الأدوات الأجنبية المهمة في هذا المجال ما يلي:

- **Book Review Digest.** New York: Wilson.
- **Book List.** Chicago: ALA.
- **Choice.** Middletown, Conecticut: A.C. & R.L.
- **IFLA Journal.** Munchen: International Federation of Library Associations.
- **Library Journal.** New York: R.R.Bowker.
- **Weekly Record.** New York: R.R. Bowker.

ومنها ما يعرض المصادر قبل صدورها مثل الأدوات التالية:

- **The Bookseller.** London: Whitaker.
- **Forthcoming.** New York: Bowker.

### ٧ ـ ٤ البيليوجرافيات (الوراقيات) بأنواعها Bibliographies:

والتي تناولناها في الفصل الأول من هذا الكتاب في تناولنا لموضوع المراجع. ومن أهم البيليوجرافيات المستخدمة كأدوات للاختيار الأنواع التالية منها:

### ٧ ـ ٤ ـ ١ البيليوجرافية القومية (الوطنية):

والتي تصدر عادة عن المكتبة الوطنية في بلدان العالم. وتهدف إلى تغطية الإنتاج الفكري المنشور في تلك البلاد. بصرف النظر عن أشكاله. ومنها ما يمتد ليشمل كل ما ينشر عن البلاد، أو ما ينشره مواطنوها في أي مكان.

ومن الأمثلة على هذه الفئة ما يلي:

● النشرة العربية للمطبوعات. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
● البيليوجرافيا الوطنية الكويتية. المكتبة المركزية للدولة.
● البيليوجرافية الوطنية الأردنية. جمعية المكتبات الأردنية.
● البيليوجرافية الوطنية السورية. مكتبة الأسد الوطنية.
● معجم المطبوعات العربية: المملكة العربية السعودية، علي جواد الطاهر، ١٩٨٥م.

● نشرة الإنتاج الفكري. دار الكتب القطرية.
● البيليوغرافية الوطنية البحرينية. إدارة المكتبة العامة.

- **British National Bibliography.** Council of the British National Bibliography.
- **National Union Catalog.** Library of Congress.

٧ ـ ٤ ـ ٢ البيليوجرافيات التجارية:

وهي تجميع لمصادر المعلومات التي تنشر من قبل الناشرين وتضمنها في ترتيب واحد جديد يوفر الوقت والجهود المبذول في الرجوع إلى عدة قوائم تصدر عن الناشرين. ومن أمثلتها أي فهرس لمعرض الكتاب والأمثلة التالية:

● دليل الكتاب المصري. الهيئة المصرية العامة للكتاب.

- **Books in Print.** New York: Bowker.
- **British Books in Print.** London: Whitaker.
- **Cumulative Book Index: List of books in the English Language.** New York: Wilson.
- **American Book Publishing Record.** New York: Bowker.
- **Books In Print Plus.** (on CD-ROM). N.Y.: Bowker.

٧ ـ ٤ ـ ٣ البيليوجرافيات الموضوعية:

وهي تجميع لمصادر المعلومات في موضوع معين بصرف النظر عن أشكال تلك المصادر وأماكن نشرها أحياناً. ومن أمثلتها:

● الإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات، محمد فتحي عبدالهادي. الرياض: دار المريخ.
● البيليوجرافيا الموضوعية العربية، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

٧ ـ ٥ الفهارس المطبوعة:

وهي فهارس لمكتبات مهمة، تكون مطبوعة في صورة كتاب أو أي صورة

أخرى وتستعين بها المكتبات الأخرى كأداة لاختيار مصادرها، ومقارنة مجموعاتها بتلك المكتبات. ومن أهمها بالطبع :

- **National Union Catalog.** Library of Congress.

### ٧ - ٦ القوائم المقترحة وقوائم المجموعات الأساسية Recommended and Core Collections Lists :

وهي قوائم بمصادر للمعلومات تقوم بتجميعها جمعيات أو أفراد أو ناشرون. ويقترح القائمون على تجميعها اختيارها لنوع معين من المكتبات وأمثلة تلك القوائم كثيرة وخصوصاً في الدول المتقدمة حيث تحافظ الجهات القائمة عليها على الاستمرار في تحديثها وتنقيحها بصورة مستمرة. ومن أمثلة تلك القوائم ما يلي :

#### ٧ - ٦ - ١ قوائم للمكتبات العامة :

* **Public Library Catalog.** New York: H.W. Wilson.
* **Books for Public Libraries.** New York: R.R. Bowker.

#### ٧ - ٦ - ٢ قوائم للمكتبات الأكاديمية :

* **Books for College Libraries.** Chicago: ALA.

وغيرها من القوائم العديدة التي تصدر باستمرار ويمكن متابعتها من خلال الدوريات المتخصصة في هذا المجال مثل مجلة **College and Research Libraries** والتي تصدرها جمعية فرعية عن جمعية المكتبات الأميركية.

#### ٧ - ٦ - ٣ قوائم للمكتبات المدرسية :

* **Best Books for Children.** New York: Bowker.
* **Children's Catalog.** NY: Willson.
* **Children's Books in Print.** NY: Bowker.
* **Subject Guide to Children's Books in Print.** NY: Bowker.
* **The Videotape/ disc guide: Childrens Programs.** NY: National Video Clearinghouse.

## ٨ ـ قوائم لاختيار أشكال معينة من مصادر المعلومات :

تركز بعض القوائم اهتمامها على أشكال معينة من مصادر المعلومات كالأشكال السمعية والبصرية أو المصغرات أو الأشكال المستخدمة مع الكمبيوتر كالأقراص الممغنطة أو أقراص الليزر CD-ROM . ومن تلك القوائم ما يلي :

### ٨ ـ ١ قوائم لاختيار المواد السمعية ـ البصرية :

- **Audiovisual Market Place; A Multimedia Guide** Now With Names and Numbers. NY: Bowker.
- **Audiovisual Materials.** Washington D.C: Library of Congress. 1954-.
- **British Catalogue of Audiovisual Materials.** London: BL, Bibliographic Services Division, 1979-.
- **Film Literature Index: A Quarterly Author- Subject Index to International Literature of Film.** Albany, NY: Filmdex. With annual cumulations.
- **Media Review Digest.** Ann Arbor, MI: Pierian Press, 1973.
- **The Videosource Book.** NY: National Video Clearing house.
- **The Videotape / disc guide: Childrens Programs** NY: National Video Clearinghouse.

### ٨ ـ ٢ قوائم لاختيار الأشكال المصغرة Microforms :

- **Cumulative Microform Reviews.** Westport, Conn.:Microform Review Inc.
- **Guide to Microforms in Print.** Westport, Conn.: Microform Review Inc.

### ٨ ـ ٣ قوائم ومصادر لاختيار الأشكال المستخدمة مع الكمبيوتر .

- **Annual Directory of Software Publishers Catalogs** West Port, CT: Meckler Publishing.
- **CD-ROM Directory.** London: TFPL Publishing.
  (22 Oeter's Lane, London Ec1M 6DS UK) Tel: 01-251 5522.
- **CD-ROM In Print 1990.** West Port, CT: Mecklir Corporation, 1990.
- Dewey, Patrick R. **202 + Software Packages to Use in Your Library: Descriptions, Evaluations and Practical Advice.** Chicago: ALA, 1992.

كما يمكن الاطلاع على كثير من المصادر الحديثة وتجهيزاتها من خلال الاطلاع على الدوريات في هذا المجال ومنها ما يلي على سبيل المثال.

## ٩ ـ أمثلة على الدوريات في مجال تكنولوجيا المعلومات .

- **CD-ROM Professional**
  Subscription Department
  462 Danbury Road
  Wilton CT 06897-2126
  USA
- **Database**
  Subscription Department
  462 Danbury Road
  Wilton CT 06897-2126
  USA
- **Library Journal**
  P.O. Box 1977
  Marion OH 43306-2077
  USA
- **Memoires Optiques:** The International Videodisc, CD-ROM & Digital Optical Disk Journal.
  Learned Information Inc., 1-13 Old Marlton Pike, Medford, NJ 08055, USA
- **Medical & Methods:** Educational Products, Technologies & Programs for schools & Universities. 1429 Walnut Street, Philadelphia, PA. 19102 USA.
- **Monitor**
  Learned Information Ltd, Woodside, Hinksey Hill, Oxford OXI 5AU, England
  Fax: Oxford (0805) 736354
- **Online**
  ONLINE INC
  Subscription Department
  462 Danbury Road
  Wilton, CT 06897-2126
  USA
- **The Electronic Library**
  Learned Information Limited
  Woodside, Hinksey Hill,
  Oxford OX1 5AU, U.K.

١٠ ـ أمثلة على الشركات الموزعة للمصادر الحديثة المستخدمة في المكتبات وتجهيزاتها الشركات التالية :

- **Conduit**
  CNN Department, P.O. Box 388
  University of Iowa,
  Iowa City, LA 52244
  USA
  (319) 353-5789

وهي مؤسسة توزع البرامج المستخدمة مع الكمبيوتر بما يناسب المستوى الجامعي في تخصصات مختلفة .

- **Microcomputer Software and Information for Teachers (Micro SIFT)**
  Northwest Region Educational Laboratory,
  300 SW 6th Ave.
  Portland, OR 97204
  USA (503) 248 - 6800

والتي توزع برامج الكمبيوتر للمراحل الدراسية المختلفة وتقدم معونة فنية، إضافة لمعونة في الحصول على البرامج المختلفة واختيارها وتقويمها. وتوفير المعلومات والمواد المختلفة .

- **Minnesota Educational Computing Consortium (MECC)**
  2510 Broadway Drive, St. Paul, MN 55113, USA (612) 638-0610

وتوفر الخدمات المتعلقة بالتعليم والبرامج المستخدمة مع الكمبيوتر للطلاب وأعضاء هيئات التدريس. إضافة إلى المعونة في التدريب وإقامة شبكات المعلومات .

- **Resources in Computer Education (RICE)**
  Northwest Regional Educational Laboratory, 300 SW 6th Ave., Portland, OR 97204, USA (503) 248-6800

وتشكل قاعدة بيانات ضخمة عن برامج الكمبيوتر للمستويات الدراسية .

- **SOFTSWAP**
  San Mateo County, Office of Education, 333 Main Street, Redwood City, CA 94063 USA.

وتوفر برامج تعليمية للاستخدام مع الكمبيوتر وخصوصاً TRS-80 وكومودور وأبل وأتاري كما تنشر نشرة بعنوان CUE Newsletter .

## ١١ ـ مصادر لاختيار الأدوات والأجهزة للأشكال الحديثة غير التقليدية بالمكتبات .

- **Consumer Reports: Buying Guide Issue.** Mt. Vernon, NY: Consumer Union, 1936 - Annual
- **Library Technology Reports : Authoritative Information on Library Systems, Equipment, and Supplies.** Chicago : ALA, 1965 - Bimonthly.
- **The Audiovisual Equipment Directory.** Fairfax, VA : National Audiovisual Association, 1953 - Annual

## ١٢ ـ الخطوات التنفيذية لاختيار مصادر المعلومات :

تمر العملية التنفيذية لاختيار مصادر المعلومات بخطوات متتابعة على النحو التالي .

### ١٢ ـ ١ أعداد وتوزيع بطاقات طلب مصادر المعلومات (بطاقات التوصية) :

تعد المكتبات بطاقات خاصة لتسجيل مصادر المعلومات المرغوبة (نموذج ١) تمهيداً لاختيار المصادر المناسبة منها، حيث تتاح هذه البطاقات في أماكن واضحة، وبعدد كاف من النسخ داخل المكتبة وفي أماكن مطروقة من مجتمع المكتبة، كما توفر بالطبع أيضاً للعاملين في مختلف أقسام المكتبة. وتبين بتلك البطاقات البيانات الببليوجرافية اللازمة لتحديد مصدر المعلومات والتعرف عليه. ومن هذه المعلومات اسم المؤلف وعنوان المصدر، والطبعة، ورقم المجلد، ومكان النشر واسم الناشر، وسنة النشر، واسم صاحب الطلب وتاريخه، والمكان الذي استقى منه صاحب الطلب المعلومات عن مصدر المعلومات إلى غير ذلك من البيانات التي تسهل مهمة التحقق من هذه البيانات تمهيداً لتزويد المكتبة بمصادر المعلومات التي تم اختيارها. كما تساعد على تجنب تزويد المكتبة بمصادر المعلومات عن طريق الخطأ بسبب عدم وضوح أو نقص بيانات مصدر المعلومات. وتفضل المكتبات

اليوم استخدام بطاقات متعددة النسخ (مكربنة) حتى يمكن الاحتفاظ بنسخ من طلباتها لدى الجهات التي يطلب منها. إضافة إلى قسم التزويد بالمكتبة نفسها، والشؤون المالية وغيرها.

### ١٢ - ٢ تجميع وتسليم المقترحات والاختيارات المختلفة :

تقوم المكتبة بتجميع البطاقات واستلامها أحياناً في صناديق خاصة أو مباشرة من أفراد المجتمع ومن العاملين في المكتبة، ومن إضافات القائمين على الاختيار والتي تتم من خلال الاتفاقيات المختلفة التي تعقد مع الموردين كما تناولناها في الجزء السابق. إضافة إلى اختيارات القائمين على الاختيار باستخدام أدوات الاختيار المختلفة. وتتم في النهاية دراسة قوائم مصادر المعلومات المختارة في ضوء سياسة الاختيار المكتوبة التي وردت ضمن سياسة بناء وتنمية المجموعة المكتبية للخروج بالقوائم النهائية التي اختارتها المكتبة.

* * *

صاحب الاختيار /القسم: التاريخ :

| مسلسل | عنوان الكتاب | المؤلف | الأجزاء/ المجلدات | الناشر ومكان النشر | تاريخ النشر | النسخ المطلوبة | ثمن النسخة | الثمن الاجمالي |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

امين المكتبة يعتمد قسم المكتبات

(نموذج ١)
بطاقة تسجيل مصادر المعلومات المرغوبة

# الفصل الرابع

## التزويد، والتعاون في بناء المجموعات المكتبية

## الخطوة الرابعة
## تزويد المكتبة بمصادر المعلومات

كثيراً ما يعتقد البعض أن الاختيار والتزويد إنما هي مسميات مختلفة لعملية واحدة. والواقع أن هناك ارتباطاً بين العمليتين كما أن بينهما قدراً من التداخل حيث يبدأ التزويد بعد الاختيار مباشرة مما قد يوحي للبعض بأنها عملية واحدة رغم أنهما عمليتين منفصلتين، ويتضح ذلك إذا رجعنا إلى التعريفات الأولية التي أوردناها في بداية الكتاب حيث عرفنا عملية التزويد على أنها: عملية تنفيذ ومتابعة الإجراءات العملية التي تتبعها المكتبة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة.

ولا تقتصر عملية التزويد على تأمين مصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة عن طريق الشراء فقط بل تشمل جلب المصادر للمكتبة من خلال طرق أخرى كالهدايا، أو التبادل مع المكتبات الأخرى، والشراء التعاوني لمصادر المعلومات. وسوف نتناول هنا عملية التزويد بشقيها:

**أولاً: التزويد عن طريق الشراء.**

**ثانياً: التزويد عن غير طريق الشراء.**

## ١ ـ الخطوات التنفيذية لتزويد المكتبة بمصادر المعلومات عن طريق الشراء:

### ١ ـ ١ تسلم قوائم مصادر المعلومات المختارة:

تسلم القوائم النهائية لمصادر المعلومات التي تحتاجها المكتبة والتي تم تجميعها كنتيجة لعملية الاختيار، من خلال قنوات مختلفة تناولناها خلال تناولنا عملية الاختيار. وهي اختيارات أو مقترحات مجتمع المكتبة، إضافة إلى اختيارات العاملين بالمكتبة، مضافاً إليها مصادر أخرى يتم اختيارها بواسطة القائمين على الاختيار وقنواته التي تناولناها وذلك لتلبية احتياجات مجتمع المكتبة في ضوء سياسة بناء المجموعة المكتبية.

### ١ ـ ٢ التحقق البيليوجرافي (الوراقي) Bibliographic Verification :

يتم في هذه المرحلة مراجعة سجلات وفهارس المكتبة بغرض التحقق من أن المصادر التي تم اختيارها ووردت في قوائم الاختيار النهائية ليست موجودة بالفعل على أرفف المكتبة أو أنها تم طلبها بالفعل ولم تصل للمكتبة حتى الآن، أو أنها وصلت للمكتبة وما زالت خاضعة لعمليات الإعداد والفهرسة ولذلك فهي ليست موجودة على أرفف المكتبة، وحتى تتأكد المكتبة من كل ذلك وتتفادى التكرار غير المرغوب لمصادر المعلومات. فإنها يجب أن تراجع قائمة الاختيارات وتقابلها بفهرس المكتبة. ويتم هذا آلياً إن كانت المكتبة تحتفظ بتلك السجلات والفهارس بصورة مقروءة آلياً وباستخدام الكمبيوتر، أو أنها تتم يدوياً بمراجعة الفهارس الآتية:

أ ــ الفهرس العام للمكتبة، وهو الفهرس الرئيسي لمصادر المعلومات في مجموعات المكتبة، وذلك للتأكد من عدم وجود المصادر في قائمة الاختيارات ضمن مجموعات المكتبة حالياً.

ب ـ فهرس أوامر التوريد Order file ، وهـو فهرس تـرتب فيه حسب العـوان ـطاقات لمصـادر المعلومات التي تم الإرسـال في طلبها، وذلـك حسب الترتيب الهجائي. وتضع العديـد من المكتبات اليـوم في هذا الفهـرس سخـة من النسخ المكـربنة من بـطاقات أمـر التوريـد أو طلب مصـدر المعلومات.

جـ ـ فهرس المطبوعات تحت الإعداد الفني. وهو فهرس ترتب فيه حسب العنوان أيضاً بطاقات لمصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة حـديثاً وما زالت خاضعة لعمليات التسجيل والفهرسة.

أمـا إذا كان المصـدر المطلوب دوريـة أو سلسـلة أو مصدراً يصـل باستمـرار للمكتبة فإنها كثيراً ما تفـرد لها فهـارس خاصـة بذلـك وهي فهرس الـدوريات أو الفهرس المرئي وبالنسبة للسلاسل والمصادر التي تصل نسـخ أو طبعـات جـديـدة منهـا باستمرار فإنها تضـاف في فهرس الـطلبات القـائمـة أو المستمـرة (التـوريـد المستمر) والذي يطلق عليه اسم Standing Order Record.

## ١ ـ ٣ البحث البيليوجرافي (الوراقي) Bibliographic Search

يتم في هذه المرحلة التأكد من صحة البيانات الموجودة عن مصـ.ر المعلومات الـذي تم اختياره أو التـوصية بـه في بطاقـة الاختيـار أو التـوصيـة بـطلب مصـدر المعلومات. وتصحيح أية أخطاء وردت بها كما يتم أحياناً استكمال النقص في تلك البيانات. ويتم ذلك عادة بالاستعانة بأدوات الاختيار نفسها، من قوائم الناشرين أو البيليوجرافيات بأنواعها إلى غـير ذلك من الأدوات، ويشـار أحيانـاً على بـطاقة طلب مصدر المعلومات إلى الأداة التي استخـدمت في البحث البيليوجـرافي للتأكـد من بيانات المصدر وذلك للرجوع إليها عند حدوث أي خطأ.

كما يمكن القيام بهذه العملية آليـاً إذا ما أتيحت الأدوات الـلازمة لمثـل هذا البحث في صـورة مقروءة آليـاً. حيث يمكن استخدام نـظام OCLC عـلى سبيل

المثال بالنسبة للمصادر باللغة الإنجليزية وقد وجدت الدراسات أن إجراء هذه العملية آلياً يوفر الوقت والجهد إضافة إلى تحقيق أكبر نسبة (حوالي ٩٢,٧٪) من الوصول إلى النتائج المرغوبة[1].

١ ـ ٤ تحديد مكان التزويد:

أما وقد اكتملت عملية التحقق والبحث البيليوجرافي بالنسبة لمصادر المعلومات التي تم اختيارها للمكتبة، ينبغي على القائمين على التزويد بالمكتبة أن يقوموا بتحديد المكان المناسب لتزويد المكتبة بمصدر المعلومات المطلوب. بينما تفضل المكتبة غالباً التخفيف من أعباء ميزانيتها ما أمكن، بالاعتماد على التزويد عن غير طريق الشراء، كالهدايا والتبادل وغيرها، فإنه لا يمكن الاعتماد على تلك المصادر بشكل كبير في التزويد. فإذا عجزت المكتبة عن توفير مصدر المعلومات بتلك الطرق، فإنها تلجأ إلى شراء مصدر المعلومات أو استئجاره أحياناً حسب ظروف كل حالة. ومن العوامل الأساسية التي تدخل في اتخاذ القرار بهذا الشأن ما يلي:

أ ـ سرعة تزويد المكتبات بمصدر المعلومات، ويعتبر هذا العامل من العوامل المهمة للمكتبة، وإن كانت أهميته في المكتبات الأكاديمية ومكتبات البحث المتخصصة أكثر من أهميته في مكتبة مدرسية على سبيل المثال، كما يتم تقدير هذا العامل بالنسبة للمصادر التي ينبغي الحصول عليها بشكل خاص.

ب ـ مقدار الخصم الذي تقدمه تلك الجهة على مصادر المعلومات المطلوبة، وقلما تختلف أسعار مصادر المعلومات بشكل واضح، بل غالباً ما تكون الفروق طفيفة إلا أنه يحسن الانتباه إلى هذه النقطة. كما تلجأ المكتبات في حالات معينة كالحالات التي تتوقع فيها الإقبال المؤقت على مصدر معلومات إلى تأجيره.

---

(١) Bloomberg, Marty, & Evans, Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians, p.76.

جـ ـ مستوى الخدمة، حيث يقدم بعض الوكلاء بشكل خاص خدمات متعددة لقاء إضافة بسيطة في الأسعار، كما يقوم البعض بإرسال مصادر المعلومات بالبريد ضمن الأسعار الأساسية.

د ـ الدقة والكفاءة، ويدخل ضمن هذا العامل أيضاً مدى الدقة في تلبية الطلبات بشكل سليم وأسلوب التعامل، الإجراءات المتبعة في حالة حدوث أخطاء في عملية التزويد، وهل يستدعي ذلك إجراءات روتينية طويلة ووقت طويل أم يتم تصحيحها بسرعة وكفاءة وغالباً ما تكتشف المكتبة هذه الأمور من خلال الممارسة والتعامل.

وتقوم المكتبة بعد دراسة العوامل السابقة باختيار مكان التزويد المناسب لمصدر المعلومات. وبينما تتعامل بعض المكتبات مع ناشرين ووكلاء مكتبات مختلفين فإن البعض الآخر يفضل التعامل مع مصدر واحد للحصول على جميع المصادر، أو فئة منها كالمصادر الأجنبية على سبيل المثال لتوفير الوقت والجهد وسوف نتناول هذا الموضوع بمزيد من التفصيل في الفصل الخامس من هذا الكتاب.

أما إذا وجدت المكتبة أن ميزانيتها لا تسمح بشراء مصدر معين فإنها تحيل بطاقة ذلك المصدر إلى فهرس أو سجل مصادر المعلومات المرغوبة، حتى يكون لدى المكتبة دائماً، قائمة بالمصادر المرغوبة التي تسعى إلى توفيرها حال زوال العائق أمام التزود بها، سواء أكان نقص الميزانية أم عدم توافر الطبعة ونفاذها، إلى غير ذلك من الأسباب.

**١ ـ ٥ إعداد أوامر التوريد وإرسالها:**

وعادة ماتشتمل هذه الأوامر على البيانات البيليوجرافية التي تصف مصدر المعلومات المطلوب كاسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ورقم الطبعة، إلى آخر ذلك. كما يكتفي أحياناً بتسجيل الرقم المعياري الدولي للكتاب. وسعره على

أوامر التوريد والتي تستقي بياناتها من القوائم الحديثة للناشرين، أو السعر المذكور في فاتورة العرض، وهي الفاتورة التي يرسل لنا فيها الناشر أو المورد الأسعار والخصم الذي يقدمه على المصادر التي نطلبها، وذلك حتى نقارن الأسعار، ونختار أنسبها للمكتبة قبل إعداد أوامر التوريد.

وتحدد المكتبة عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد في أمر التوريد إضافة إلى توضيح أية ملاحظات خاصة، مثلاً نوعية الغلاف المطلوب أو إذا لم تتوافر الطبعة الثانية فيرجى إرسال الطبعة الأولى إلى غير ذلك، وعادة ما يكون أمر التوريد عبارة عن بطاقة خاصة مطبوعة متعددة النسخ (مكربنة) وبها أماكن خاصة لكتابة البيانات اللازمة (إذا ما كانت المكتبة تعتمد على التزويد بهذه الطريقة) وتوضع النسخة الأخيرة من تلك البطاقة (وتكون عادة من الورق المقوى على شكل بطاقة مثقوبة) في فهرس أوامر التوريد حسب الترتيب الهجائي بعد أن تختم بتاريخ اليوم الذي تم فيه إرسال الطلب للمورد). (نموذج ٢، ٣). بينما ترسل بقية النسخ إلى فروع المكتبة ونسخة إلى الناشر أو الوكيل الذي سوف يوفر المصدر المطلوب إلى غير ذلك حسب النظام الخاص بالمكتبة، بينما تحتفظ بعض المكتبات بفهرس أوامر التوريد والخطابات المصاحبة لها في ملفات خاصة في ذاكرة الكمبيوتر في قسم التزويد.

أما بالنسبة للبطاقات التي يرسلها بعض الموردين حسب اتفاقية الموافقة Approval Plan التي تناولناها سابقاً فإن المكتبة تعتبر بطاقات المصادر المرغوبة منها أوامر للتوريد حيث تكون كاملة البيانات عن المصدر وجاهزة للاستخدام تماماً كأوامر التوريد المتعددة النسخ التي تناولناها فيما سبق حيث ترسل منها للمورد المتفق معه وبقية النسخ في أماكنها المعتادة بالنسبة لأوامر التوريد. انظر نموذج ٤.

ويصحب أوامر التوريد عادة خطاب موجه إلى المورد Covering Letter تبين فيه المكتبة شروط التوريد، كأن تحدد أسلوب دفع قيمة تلك المصادر، ونسبة

الخصم المتفق عليها، والفترة المسموح بها للتوريد والتي يعتبر الطلب بعدها لاغياً إلى غير ذلك من أمور تحتاج إلى توضيح .

ويتم بعد ذلك إرسال أوامر التوريد إلى الجهات المختلفة التي تم اختيارها سواء من ناشرين أو وكلاء وتتوقف طريقة إرسال تلك الأوامر على ظروف الطلب نفسه إن كانت له صفة الاستعجال لأسباب خاصة حيث يمكن أن يطلب بإرسال أمر التوريد عن طريق جهاز الفاكس أو إرسال تلكس بشأنه، بينما قد ترسل أوامر التوريد بالبريد العادي أو المستعجل أو الممتاز. وتقوم بعض المكتبات بطلب مصادر المعلومات عبر شبكات المعلومات التي تشترك فيها أو الهاتف.

١ ـ ٦ متابعة أوامر التوريد :

ينبغي على المكتبة بعد إرسال أوامر التوريد متابعتها من خلال مراجعة فهرس أوامر التوريد والذي يبين تاريخ إرسالها إضافة إلى احتفاظ المكتبة بنسخ من الخطابات Covering Letters لأوامر التوريد والتي تبين الفترة المسموح بها للتوريد.

كما تولي المتابعة أهمية خاصة للمصادر المطلوبة على وجه السرعة والتي يمكن متابعتها بطرق فعالة وسريعة كالهاتف والفاكس والتلكس.

كما تضطر المكتبة أحياناً لاستخدام تلك الطرق السريعة في الاتصال لإلغاء بعض الطلبات أو إدخال تعديل على أوامر التوريد إذا اكتشف خطأ ما كأن تكتشف وجود المصدر في مجموعة المكتبة نتيجة للقصور في عملية المراجعة الخاصة بذلك، أو تطلب طبعة أحدث، أو شكلاً آخر من أشكال المصادر، أو عدداً آخر من النسخ المطلوبة. وينصح بالإقلال من عمليات التغيير والإلغاء لأوامر التوريد قدر المستطاع لما يؤدي له ذلك من إرباك لسجلات وفهارس المكتبة والمورد، ومما يؤدي إلى الإساءة إلى العلاقات بينهما. ومن جهة أخرى فإن المورد نفسه قد يتبين أخطاء معينة ارتكبت من جانبه في فواتير العرض للأسعار، أو أن بعض المصادر

قد نفذت طبعتها، أو تأخر صدورها، إلى غير ذلك مما قد يدفع المورد إلى مكاتبة المكتبة بذلك الشأن وغالباً ما يكون ذلك على استمارات خاصة لتلك المكاتبات يشار فيها إلى الحالة الخاصة مع بعض التفصيل أحياناً بعد تلك الإشارة. وذلك حتى يحصل على رأي المكتبة وموقفها من استمرار المورد في توريد المصادر بعد التعديلات التي بينها للمكتبة. وهنا ينبغي على المكتبة أن ترد على ما جاء في تقرير المورد بالسرعة الممكنة حتى لا تتعطل عملية التزويد.

**١ ـ ٧ تسلم مصادر المعلومات:**

تتسلم المكتبة مصادر المعلومات في طرود بريدية وعادة ما تصحبها الفواتير المتعلقة بها من المورد وهنا يمكن للمكتبة تسلم تلك المصادر تبعاً للخطوات التالية:

أ ـ فتح الطرد مع إبقاء ما يقع منها ضمن الشحنة نفسها معاً. ويتم هنا مراجعة مصادر المعلومات التي وصلت ومقابلتها بفاتورة المورد Invoice وإذا لم نجد تلك الفاتورة فإنه بإمكاننا الاعتماد على قائمة الشحن Packing List للتأكد من مطابقة مصادر المعلومات لما جاء في فاتورة المورد.

ب ـ مراجعة فاتورة المورد على فهرس أوامر التوريد سواء بشكله البطاقي أو على شاشة الكمبيوتر، أو استخراج نسخة مطبوعة من أوامر التوريد الخاصة بتلك الطلبية المعينة، وذلك للتأكد من طلب تلك المصادر وتطابق الأسعار في فاتورة المورد مع تلك الواردة في أوامر التوريد أو تقاربها إلى حد كبير. والتأكد من سلامة تلك المصادر من أخطاء وعيوب الطباعة والتجليد إلى غير ذلك. كما قد تكتشف المكتبة عدم مطابقة المصادر للمواصفات المطلوبة كوصول طبعات غير تلك المطلوبة أو بغلاف ورقي بدلاً من الغلاف المقوى. كما تصل المكتبة أحياناً مصادر معلومات لم تطلبها أو تتخلف بعض المصادر أو نسخة عنها. وهنا فإن على المكتبة متابعة تلك الحالات مع المورد وأن تنص في شروط التوريد على تحمل المورد لتكلفة إعادة شحنها إليه،

ويلفت نظر المورد إلى المصادر الناقصة أو تلك التي وردت بمواصفات غير مطابقة للمطلوب، أو بأسعار أعلى بكثير مما اتفق عليه، وأحياناً ما ترفض المكتبة مثل تلك المصادر. كما قد توقع العقوبات على المورد أو ترفض تسلم المصادر حسب ما نص عليه الاتفاق بسبب التأخير في توريد المصادر والتي قد تكون نسبة معينة من قيمة المصادر المتأخرة.

أما بالنسبة لمصادر المعلومات التي وافقت عليها المكتبة فإنها تنزع بطاقتها في فهرس أوامر التوريد أو تسجل وصولها في الملف الخاص بذلك في السجل المقروء آلياً في قسم التزويد. وهنا فإنها تخطر قسم الحسابات بصرف مستحقات المورد ومتابعتها للتأكد من صرفها، (نموذج ٥). وتضع بعض المكتبات البطاقات المنزوعة* لأوامر التوريد بعد ختمها في فهرس المصادر تحت الإعداد الفني In-Process-File طوال مدة بقاء مصدر المعلومات تحت التسجيل والفهرسة وحتى وصوله إلى أرفف المكتبة.

جـ ـ ختم مصادر المعلومات المقبولة بختم ملكية المكتبة وتسجيلها في السجل الخاص بالكتب الواردة للمكتبة أو سجل الرصيد أو العهد إن كان ذلك ضمن النظام المتبع في المكتبة (نموذج ٦). كما تضيف بعض المكتبات في هذه المرحلة لوحة خاصة تلصق على غلاف مصدر المعلومات ضمن نظام خاص للأمن يحافظ على مصادر المكتبة ضد السرقات.

### ١ ـ ٨ إرسال المصادر خارج المكتبة:

حيث تضطر المكتبة إلى إرسال مصادر المعلومات أحياناً إلى خارج المكتبة وذلك لأسباب مختلفة منها ما يلي:

أ ـ إعادة شحن مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة عن طريق الخطأ أو بسبب وجود عيوب معينة بها أو عدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة، وذلك لإعادتها إلى المورد.

ب ــ إرسال مصادر المعلومات للتجليد أو الصيانة إلى غير ذلك.
جـ ــ إرسال مصادر المعلومات لأغراض التبادل والإهداء أو الإعارة بين المكتبات أو للتصرف فيها بالبيع إلى غير ذلك.

وتنطبق الخطوات السابقة على عملية تزويد المكتبة بمصادر المعلومات بشكل عام عن طريق الشراء إلا أن بعض مصادر المعلومات ذات الطبيعة الخاصة كالدوريات والسلاسل ومصادر المعلومات التي تطلبها المكتبة حسب الاتفاقيات القائمة المستمرة أو المسماة أحياناً بأوامر التوريد الدائمة Standing Orders فإنها غالباً ما تحتاج إلى فهارس خاصة بها في عملية التزويد. وتحتاج الدوريات إلى فهارس خاصة، ذات بطاقات خاصة تسجل فيها البيانات البيليوجرافية الخاصة بالدورية وبيانات الناشر وفترات تواترها بينما تخصص بقية البطاقة، المقسمة إلى أماكن يشار فيها إلى وصول كل عدد من الأعداد، وذلك لسهولة متابعة تسلسلها. بينما ترتب البطاقات معاً بحيث يسهل رؤية عناوين الدوريات متتابعة فيما يسمى بالفهرس المرئي Visible Index يمكن تدوين هذه البيانات أيضاً بالاستعانة ببرامج مسبقة الإعداد تستخدم مع الكمبيوتر في قسم التزويد (انظر نموذج ٧، ٨).

## ٢ ـ تزويد المكتبة بمصادر المعلومات عن غير طريق الشراء:

رغم اعتياد العديد من المكتبات على الشراء كمصدر رئيسي في عملية التزويد إلا أن الكثير من المكتبات تعتمد على مصادر أخرى في عملية التزويد إضافة إلى الشراء. ومن تلك المصادر، التبادل بين المكتبات والإهداء، كما يعتبر الإيداع القانوني أحد تلك المصادر والتي يتم في أنواع معينة من المكتبات هي مكتبات الإيداع ومن أهمها غالبا المكتبة الوطنية. كما تلجأ بعض المكتبات إلى تأجير مصادر المعلومات أحياناً أو إقامة برامج تعاونية بينها لإيداع وتخزين مصادر المعلومات أو الشراء التعاوني للمصادر.

## ٢ ـ ١ التبادل :

يعتبر التبادل بين المكتبات من القنوات المهمة للحصول على مصادر المعلومات حيث تحصل المكتبة على مصادر معلومات تحتاجها عن طريق التبادل أو المقايضة بينها وبين مكتبات أخرى فهي تحصل على مصادر المعلومات دون عبء مادي على ميزانيتها، إضافة إلى تخلصها من مصادر معلومات كانت لديها زائدة عن حاجة المستفيدين. ويعود هذا النوع من التعاون غالباً بالفائدة على المكتبة حيث يقوي الروابط والعلاقات مع الجهات الخارجية سواء على مستوى المجتمع المحلي أم البلاد بشكل عام أو العلاقات مع المكتبات المشابهة خارج البلاد. مما يؤدي للاطلاع على الجديد في تلك الجهات، ويفتح آفاقاً جديدة للتعاون والتنمية.

وقد دعت العديد من الجمعيات والاتحادات المهنية في مجال المكتبات على مستوى العالم إلى تشجيع مثل هذه الصور من التعاون، فقد دعى الاتحاد الدولي للجمعيات المكتبية International Federation of Library Associations إلى الإلتزام بإتاحة المطبوعات على مستوى العالم بما أسماه Universal Availability of Publications (UAP) وخصوصاً وأن الحصول على مصادر المعلومات بهذه الطريقة أحياناً ما تكون هي السبيل الوحيد للحصول على مصادر المعلومات مثل بعض الدوريات التي توزع على نطاق محسوب ولا تباع للعامة. حتى أن بعض المكتبات قد اقتصرت في تبادلها على التبادل بالدوريات فقط. ويرى كوفاسيك KOVACIC[1] سببين للاقتصار على التبادل بالدوريات دون غيرها.

أ ـ سهولة التبادل بالدوريات، حيث يتم التعاقد على التبادل بعناوين معينة للدوريات مرة واحدة فقط لفترة معينة ويكون من السهل بعد ذلك متابعة وصولها.

---

(١) Godden, Irene. p.117.

ب ـ التبادل بمصادر المعلومات الأخرى يحتاج إلى مجهود كبير، وانتباه دائم للعناوين التي يتم التبادل بها سواء الصادرة عن المكتبة أو الواردة في عملية التبادل، كما أن المكتبة تجد صعوبات في عملية الحفاظ على التوازن في عملية التبادل بين الصادر والوارد مع كل مكتبة يتم معها التبادل.

خطوات عملية التبادل:

غالباً ما تمر عملية التبادل بخطوات إجرائية معينة تختلف حسب النظم المتبعة في المكتبة وتعتبر الخطوات التالية خطوات رئيسية في ذلك الاتجاه.

أ ـ حصر مصادر المعلومات المتاحة للمكتبة لإجراء عمليات التبادل:

ويعتبر حصر مصادر المعلومات نقطة البداية في عملية التبادل غالباً، فالمكتبة بدون تلك المصادر لا تملك ما تشترك به في عمليات التبادل، بل إن هذه القائمة غالباً ما توجه المكتبة نحو الخطوة التالية وهي تحديد المكتبات المناسبة للتبادل معها، وحجم التبادل التي يمكنها القيام به ويختلف عدد ونوع هذه المصادر عادة حسب نوع المكتبة وحجمها. ومن تلك المصادر النسخ المكررة التي قل الإقبال عليها والمصادر التي لم تعد تناسب احتياجات مجتمع المكتبة، كذلك المصادر التي تنتجها المكتبة من ببليوجرافيات، وأدلة وفهارس.. الخ. بل إن مصادر التبادل تتعدى أحيانا إنتاج المكتبة لتشتمل على إنتاج المؤسسة الأم التي تتبعها. ومن أمثلة ذلك المكتبات الأكاديمية التي تجد في الإنتاج الأكاديمي للمؤسسات الأكاديمية التي تتبعها مصدراً غنياً يثري عمليات التبادل مع المكتبات، وكذلك مكتبات البحث المتخصصة التي تتبع مؤسسات بحثية متخصصة.

ويتم حصر مصادر المعلومات المتاحة في قوائم خاصة يتم تحديثها باستمرار. وتقسم تلك القوائم أحياناً حسب أنواع المصادر أو أشكالها من كتب ودوريات، مصغرات ومصادر مقروءة إلكترونياً وتحتوي تلك القوائم على البيانات الببليوجرافية الكاملة عن تلك المصادر التي تكون مرتبة في أرقام مسلسلة حتى

يسهل الاختيار منها للتبادل بمجرد تسجيل تلك الأرقام عندما تتبادل المكتبات تلك القوائم.

ب ـ تحديد الجهات المناسبة للتبادل معها:

تختار المكتبات الجهات التي تتبادل معها والتي لا تقتصر على المكتبات فقط بل قد تشتمل على مؤسسات أو هيئات لها إنتاج فكري. في مجالات مناسبة بحيث يراعى التقارب في الاهتمامات، والأنشطة التي تمارس وإمكاناتها في التبادل وذلك حتى تسير عمليات التبادل بسهولة. وقد تستعين المكتبة في سعيها لتحديد الجهات المناسبة بأدلة المكتبات وخصوصاً على المستوى الدولي لتحديد الجهات المناسبة، لتبدأ المكتبة في حصرها وبالتالي إرسال قوائم حصر المصادر لديها للتبادل، مع توضيح طبيعة مصادر المعلومات التي ترغب في الحصول عليها إذا ما كانت إمكانات تلك الجهة في التبادل كبيرة وإلا فإنها تحصل على قوائم التبادل الخاصة بها كاملة، وأحياناً ما يكون غرض المكتبة هو الحصول على مصادر محددة مسبقاً تحتاجها من الجهة التي تراسلها كما ينبغي الاتفاق على الأسس التي سوف تسير عليها عملية التبادل بين الجهتين.

جـ ـ الاتفاق على الأسس لعملية التبادل:

تحرص المكتبات على الاتفاق على أسس لعملية التبادل قبل البدء بها، لتحقيق التوازن بين مصادر المعلومات الصادرة عنها وتلك الواردة إليها في عملية التبادل بينها وبين جهة أخرى، وتفادياً لأي مشاكل يمكن أن تنجم عن ذلك التبادل. وتتنوع أسس التبادل التي تتعامل بها المكتبة الواحدة أحياناً حسب أهدافها وظروفها، ومن الأمثلة على تلك الأسس ما يلي:

جـ. ١ ـ التبادل بالإنتاج الفكري المتاح للمكتبة، حيث تلتزم المكتبة بتزويد الجهة التي تعاقدت معها على هذا الأساس بنسخة أو عدد معين من النسخ من كل عنوان يصدر عنها، وقد يشمل ذلك المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة

أيضاً. ذلك في مقابل المعاملة بالمثل وتسلم نسخ مماثلة من الجهة المتعاقد معها.

جـ. ٢ ـ التبادل بالعنوان أو عدد النسخ وينتشر هذا النوع من التبادل كثيراً في التبادل بالدوريات وخصوصاً في المكتبات الأكاديمية المتخصصة، ويكون التبادل في هذه الحالة بعنوان لدورية معينة مقابل عنوان لدورية أخرى في الجهة المقابلة، وأحياناً ما يكون التعاقد حسب عدد النسخ المتبادل بها بدلاً من العنوان.

جـ. ٣ ـ التبادل حسب القيمة المادية لمصادر المعلومات ويكون هذا النوع من التبادل أساسه تساوي أو توازن مجموع ثمن مصادر المعلومات الصادرة والواردة بين جهات التعاقد.

وبينما تحرص المكتبات غالباً على تحقيق التوازن في عمليات التبادل إلا أن بعض المكتبات لا تنظر إلى تحقيق ذلك التوازن كعنصر رئيسي في عملية التبادل وذلك لأنها تهدف ضمن أهدافها الرئيسية إلى نشر أفكار ومعتقدات معينة دينية أو سياسية أو مساعدة دول شقيقة أو صديقة أو لنشر دعاية إيجابية للمؤسسة التي تتبعها أو للدولة.

د ـ تنظيم عملية التبادل:

تختلف مصادر المعلومات حسب أنواعها من حيث مدى سهولة التبادل بها ولا شك أن الدوريات والسلاسل تكون أيسر من غيرها في التبادل حيث يكون على المكتبة مجرد متابعة وصولها كغيرها من الدوريات المشتراة، وذلك بعد التعاقد على ورودها من خلال اتفاقات التبادل ويشار على البطاقات الخاصة بها أنها ترد عن طريق التبادل. إلا أن التبادل بمصادر أخرى يحتاج إلى الاحتفاظ بفهارس وسجلات خاصة لتنظيم عملية التبادل في المكتبة. وتتجه المكتبات اليوم إلى تنظيم تلك العملية باستخدام برامج أعدت لهذا الغرض تستخدم مع الكمبيوتر. غالباً

ما تكون برامج جاهزة يتم شراؤها، كما يمكن إعدادها لمكتبة معينة بشكل خاص، بينما تنظم بعض المكتبات هذه العملية بالطرق التقليدية وذلك بإعداد أدوات التنظيم التالية:

د. ١ ـ فهرس بطاقي بأسماء وعناوين الجهات التي تتبادل معها المكتبة، وترتب تلك البطاقات هجائياً بأسماء المكتبات وأحياناً ما ترتب هجائياً تحت كل منطقة جغرافية على حدة.

د. ٢ ـ سجل دفتري، تخصص فيه كل صفحتين متقابلتين لعمليات التبادل مع جهة واحدة نتبادل معها، إحداها للمصادر والأخرى للوارد وذلك حتى تسهل عملية الموازنة بينها. ويخصص عدداً مناسباً من الصفحات أو دفتر كامل أو أكثر حسب حجم عملية التبادل مع جهة معينة.

هـ ـ تقويم عملية التبادل:

ينبغي على المكتبة أن تعد برنامجاً مستمراً لتقويم عملية التبادل والاهتمام بها كمصدر أساسي من مصادر تزويد المكتبة بمصادر المعلومات، كما أن التزويد عن طريق الشراء يحتاج إلى تقويم أيضاً ويتم التقويم هنا بتجميع إحصاءات دقيقة عن الجهات المتبادلة معها وحجم طبيعة مصادر المعلومات الواردة عن طريق التبادل ومدى استفادة المكتبة منها ومتابعة تلك الإحصاءات دائماً باستمرار لتطوير برامج التبادل والتعاون بين المكتبات.

٢ ـ ٢ الهدايا:

تعتبر الهدايا من القنوات المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانيتها شيئاً إضافة إلى الحصول على الكثير من المصادر التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث أنها لا تباع وبالتالي لا تشترى بل توزع على جهات معينة، وتضطر المكتبة أحياناً إلى طلب مثل تلك المصادر التي توزع مجاناً.

مصادر الهدايا: مصادر الهدايا كثيرة فهناك المؤلفون والناشرون الذين يهدون نسخاً من مصادر المعلومات التي ينتجونها إما لنشر أفكارهم والحفاظ على نسخ من أعمالهم في مكتبات معينة ضخمة كمكتبة الكونغرس على المستوى العالمي أو المكتبة الوطنية على المستوى المحلي. ومنهم من يهدي نسخاً من أعماله كعينات تفحص للاختيار منها كما أن هناك أشخاصاً من المجتمع يحرصون على إهداء مصادر معينة لإفادة الآخرين وبدافع الاقتناع والتقدير بأهمية تلك المصادر للمجتمع ويهدي بعض الأفراد أجزاء من مكتباتهم لأسباب مختلفة أو يوصون بإهداء مكتباتهم بأكملها إلى مكتبات معينة بعد وفاتهم بدافع الحرص على المحافظة عليها واستفادة المجتمع منها كما أن بعض المصادر توزع مجاناً من قبل بعض الجهات ويمكن أن تطلب دون مقابل. فمثلاً يمكن الحصول مجاناً على نسخ من الدورية التي تنشرها مكتبة الكونجرس بعنوان:

Library of Congress Information Bulletin

وتلك التي تنشرها المكتبة البريطانية بعنوان:

The British Library, Document Supply Centre

Document Supply News Facts Figures

والتي ترسل بالبريد مجاناً للراغبين في أي مكان في العالم.

۲ ـ ۲ ـ۱ سياسة قبول الهدايا:

وينبغي أن تتضمن سياسة أو لائحة بناء المجموعة المكتبية على قواعد واضحة لقبول الهدايا كنشاط يتم في المكتبة حتى تضمن المكتبة توحيد التعامل مع جميع الهدايا المقدمة لها وتتجنب أية مشاكل يمكن أن تنجم عن هذا النشاط ومن أهم العناصر التي يمكن أن ينص عليها في هذا الصدد ما يلي:

يجب أن توضح المكتبة للجهة صاحبة الهدايا أن المكتبة سوف تمتلك تلك

المصادر مع حرية التصرف الكاملة بها بما يحقق أكبر الاستفادة لمجتمع المكتبة (حتى إذا كان ذلك التصرف في تلك المصادر بالتبادل أو الإهداء أو البيع) ويعتبر هذا شرطاً واضحاً لقبول الهدايا وإلا فإن المكتبة تعتذر عن قبولها.

وغالباً ما تتصرف المكتبة في تلك المصادر بالطرق سابقة الذكر إذا ما كانت المصادر في مجالات بعيدة عن اهتمامات واحتياجات مجتمع المكتبة أو إذا كانت تكراراً لمصادر معلومات موجودة في المكتبة بنسخ كافية بينما تعتذر المكتبة غالباً عن قبول مصادر المعلومات المهداة بشروط من قبل المهدى تتعارض مع لائحة أو سياسة بناء المجموعة المكتبية.

**٢ ـ ٢ ـ ٢ إجراءات قبول الهدايا:**

أ ـ تتسلم المكتبة مصادر المعلومات المهداة وتسجل البيانات البيليوجرافية الخاصة بها مع اسم وعنوان صاحب الهدية... الخ. في سجل خاص بالهدايا حتى يسهل متابعة وتنمية الإهداء كمصدر مهم من مصادر التزويد في بناء المجموعات المكتبية. كما تحتفظ بعض المكتبات أيضاً بفهرس بطاقي بأسماء المهدين تدون فيه تلك الهدايا.

ب ـ تقوم بعض المكتبات بختم أو لصق بطاقة مطبوعة داخل مصدر المعلومات تشير إلى أنه هدية كنوع من الإعراب عن الشكر للمهدي، ومما يشجع الآخرين على تقديم مثل تلك الهدايا للمكتبة.

جـ ـ ترسل المكتبة خطاب شكر لصاحب الهدايا وأحياناً شهادات تقدير خاصة وذلك حسب قيمة تلك الهدايا كنوع من التقدير والإعراب عن الشكر.

د ـ يجب إعداد إحصاءات كاملة ودقيقة تبين مصادرها وطبيعتها ومقارنتها بالإحصاءات السابقة، ودراستها حتى نضمن الاستمرار والنماء لهذا المصدر المهم من مصادر تزويد المكتبات بمصادر المعلومات.

## ٢ ـ ٣ الإيداع القانوني لمصادر المعلومات

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة بالدولة يودعها الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعاً متضامنين حيث تسن الدول قانوناً لهذا الغرض يوقع الجزاء على المخالفين وقد ابتدع هذا الإجراء الملك الفرنسي فرنسيس الأول حين إصداره في عام ١٥٣٧م تشريعاً يحتم على كل طابع وناشر في فرنسا أن يقدم للمكتبة الملكية في Blois نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشره مهما كان مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته وفرض غرامة كبيرة مع مصادرة جميع نسخ الكتاب إذا لم ينفذ أمر الإيداع.

ويعتبر الإيداع القانوني من المصادر المهمة للحصول على نسخ من مصادر المعلومات وخصوصاً في المكتبات الوطنية وغيرها من المكتبات الرئيسية في البلاد مما يحافظ على التراث القومي ويساعد على بناء مكتبات نموذجية في البلاد حيث ينص قانون حقوق الطبع في الولايات المتحدة الأمريكية على أنه ينبغي على أي شخص أو جهة تدعي حقوق الطبع لأي مصدر معلومات، سواء كان كتاباً أو خريطة أو مقطوعة موسيقية، أو صورة. . . الخ، من مصادر المعلومات، أن يرسل نسختين منها إلى مكتبي مكتبة الكونجرس خلال عشرة أيام من تاريخ النشر حيث يعتبر إيداعها في تلك المكتبة ضماناً لتلك الحقوق.

## ٢ ـ ٤ تأجير مصادر المعلومات:

تلجأ أحياناً بعض المكتبات إلى تأجير مصادر المعلومات لفترات محدودة. والمكتبات العامة هي من أكثر المكتبات التي تلجأ إلى هذا الأسلوب في الحصول على مصادر المعلومات التي تحتاجها ومن أمثلة الشركات المعروفة في الولايات المتحدة الأمريكية في تقديم مثل هذه الخدمات هي شركة ماكنوتن McNaughton والتي تقدم خططاً لتأجير المصادر Leasing Plans حيث توفر للمكتبات العامة على سبيل المثال النسخ التي تحتاجها من المصادر الرائجة Best Sellers مما

يجنبها شراء تلك المصادر التي لا يدوم الاهتمام بها طويلاً في المكتبات في أحيان كثيرة. ويتم استبدال تلك المصادر من نفس الشركة عندما يخبو الاهتمام بها بالمصادر الرائجة الجديدة. وفي أغلب الخطط يكون للمكتبة الحق في شراء ما تريد الإبقاء عليه من تلك المصادر لديها كما يتم تأجير بعض المصادر المرجعية التي تتغير وتتطور باستمرار ومنها على سبيل المثال أطلس الطرق والشوارع الرئيسية في الولايات المتحدة الأمريكية Rand McNally Commercial Atlas إضافة لخرائط عامة للمناطق القربية في كندا والمكسيك ويشترط على المكتبات إعادته في وقت معين لاستبداله بالأطلس الجديد.

### ٣ ـ استخدام الكمبيوتر في التزويد:

تناولنا فيما سبق بعض استخدامات الكمبيوتر في عمليات التزويد أثناء تناولنا لتلك العمليات، وعموماً فإن عملية التزويد هي من العمليات المرشحة بقوة لاستخدام الكمبيوتر فيها بسهولة وذلك لكثرة السجلات والفهارس التي تستعين بها، والقوائم والمكاتبات التي تحتاج إليها والتي يمكن تدعيمها باستخدام برامج خاصة للكمبيوتر وذلك لسعة ذاكرته وسرعة إنجازه للأعمال بكفاءة ودون أخطاء، ويلخص ريتشارد بوس دوافع المكتبات لاستخدام الكمبيوتر في أعمال التزويد على النحو التالي:

١ ــ الإسراع بإجراءات التزويد، ورفع معدلات إصدار أوامر التوريد.
٢ ــ خفض تكاليف عملية التزويد بالاعتماد على الكمبيوتر في الكثير من الأعمال الروتينية.
٣ ــ زيادة سرعة إعداد أوامر التوريد وتلقي مصادر المعلومات المطلوبة.
٤ ــ الارتفاع بمستوى المعلومات الإدارية.
٥ ــ تطوير النظام الآلي الخاص بقطاع معين ليصبح نظاماً متكاملاً.
٦ ــ الارتقاء بمستوى المعلومات الإدارية.
٧ ــ تحقيق التوافق مع الأقران في سياق تقاسم الموارد.

٨ ــ تشجيع المكتبة على الإفادة من التكنولوجيا.

٩ ــ حل مشاكل قائمة تواجهها المكتبة في مجال التزويد أو تجنب المشكلات المتوقعة.

ويلخص ريتشارد بوس مواصفات النظام المثالي فيما يلي[1]:

١ ــ ينبغي أن يكفل النظام المثالي القدرة على البحث في مرصد البيانات الوراقي الخاص بالمكتبة، على الخط المباشر من أي منفذ بالمكتبة، أو من أي موقع بعيد عنها باستخدام أي من مداخل الوصول Access Points كاسم المؤلف، أو عنوان الكتاب، أو الكلمات المفتاحية الواردة في العنوان، أو الناشر، وتاريخ النشر إلى آخر ذلك من بيانات التحقق من هوية الكتاب وموقفه في أي مرحلة من مراحل الاهتمام به، سواء أكان في مرحلة الطلب، أم عند وروده للمكتبة، وذلك بالرجوع إلى مرصد البيانات الخاص بالمكتبة.

٢ ــ أن يكفل القدرة على طلب نسخ إضافية من الكتاب الذي سبق إصدار أمر التوريد الخاص به ولا ينبغي أن يكون لكل من يتعامل مع المنفذ القدرة على القيام بهذه المهمة. بل قد يتطلب ذلك استخدام كلمة السر الخاصة Password.

٣ ــ أن يشتمل النظام على ملف خاص بالموردين من ناشرين وموزعين ووكلاء، كما يمكن أيضاً التعامل مع مراصد بيانات الموردين على الخط المباشر On-Line، بحيث تتاح للقائمين على تشغيل النظام فرصة البحث في تلك المصادر.

٤ ــ من الممكن ربط النظام بمرصد البيانات الخاص بأحد المرافق الوراقية، بحيث يمكن استخلاص التسجيلات من هذا المرصد لإعداد أوامر التوريد.

---

(١) بوس في: حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. ص ٢٧٥.

٥ ـ أن يكون النظام قادراً على التعامل مع ملفات رصيد الموردين التي يمكن أن تشتمل على بيان الموقف بالنسبة لجميع العناوين، كأن يكون الكتاب قد نفذت طبعته، أو لم ينشر بعد، أو من المنتظر إعادة طباعته. . . الخ. وبذلك يكون بإمكان المسؤول عن تشغيل النظام، وبعد تحديد المورد المناسب، على أساس توافر الكتب المرغوبة أو السعر أو كليهما معاً، إصدار أمر التوريد للمورد على الخط المباشر. ويفضل أن يتم ذلك مباشرة في النظام الداخلي للمورد والخاص بتلبية الطلبات.

٦ ـ أن يكون قادراً على تنبيه مسؤول التشغيل إذا كان بصدد إصدار أمر توريد يمكن أن يستنفذ المبالغ المتاحة في الحساب الذي وقع عليه الاختيار. ففي أثناء إصدار أوامر التوريد ينبغي في نفس الوقت تجديد الملفات المالية الخاصة بالمكتبة بحيث تدل بدقة على الإلتزامات الخاصة بكل حساب.

٧ ـ يمكن للمكتبة التي تستخدم نظاماً للتزويد على الخط المباشر أن تتمتع بالمرونة التي تكفل لها القدرة على الحصول على المعلومات المالية المفصلة بأكثر من شكل واحد. فمن الممكن للنظام أن يتسع لجميع المجالات الرئيسية والمجالات الفرعية التي يتم الاقتناء فيها. كذلك يمكن للنظام المثالي أن يكون قادراً على اختيار العناوين من مرصد البيانات الأساسي.

٨ ـ يمكن لنظام التزويد المثالي الاحتفاظ بملف شامل على الخط المباشر يقدم للمكتبة المعلومات عن كل كتاب طلبته ولم يرد، إضافة إلى الكتب التي مازالت تحت الإعداد إضافة إلى معلومات أخرى كثيرة عن الكتب.

٩ ـ يمكن للمورد إرسال فواتير توريد مقروءة بواسطة الكمبيوتر، ويمكن مراجعتها في نظام التزويد بواسطة الكمبيوتر والتأكد من وصول الكتب وكتابة الشيك اللازم لذلك. إضافة إلى كتابة المظاريف البريدية.

١٠ ـ أن يكون النظام قادراً على استيعاب الأنواع المختلفة لمصادر المعلومات من كتب ودوريات ووثائق حكومية، وأيضاً المساعدة في اتفاقيات التوريد التي

تعقدها المكتبة مع الموردين، واتفاقات التبادل والإهداء. والاحتفاظ بالإحصاءات اللازمة لدراسة التغير في مستوى خدمة التزويد.

وينبغي أن نشير هنا إلى أن الدراسات[1] تشير إلى صعوبة وجود كل الصفات السابقة في نظام واحد حالياً.

ومن أنظمة التزويد لمصادر المعلومات عن طريق الاتصال المباشر الأنظمة التالية على سبيل المثال[2].

نظام Bookline من B.H.Blackwell

ونظام LIBRIS من Baker & Tayler

كما توفر أنظمة تعاونية كبيرة مثل OCLC وRLIN وUTLAS وغيرها من خدمات تعين على التزويد ضمن الخدمات التي تقدمها للمستفيدين من المشتركين في خدماتها. فنجد ضمن خدمات OCLC على سبيل المثال خدمات إعداد الطلبات والإيصالات والاتصال بالموردين لمصادر المعلومات لتوفير تلك المصادر منهم.

## ٤ ـ التعاون في بناء المجموعات المكتبية:

إن أي مطلع على شؤون بناء المجموعات المكتبية وخصوصاً عمليات الاختيار والتزويد فيها يدرك بلا شك حجم الإنتاج الفكري اليوم باختلاف موضوعاته وأشكال مصادره ولغاته مصحوباً بالارتفاع المستمر لأسعار تلك المصادر بينما لا يواكب ذلك زيادات مناسبة في ميزانيات المكتبات مما جعل التعاون في مجال

---

(١) R.W.Boss and D.B. Marcum, «Online Acquisitions Systems for Libraries» Library Technology Reports, 17, no.2, March-April 1981, pp. 115-202.

(٢) P.L.Holmes, Developments by Library Suppliers and Subscription Agents: an Overview, in Proceedings of the 5th International Online Information Meeting. London, 8-10 Dec. 1981, Oxford: Learned Information Ltd., 1981, pp. 491-499.

بناء المجموعات المكتبية وإتاحة المصادر أمر حتمي إذا ما أرادت المكتبات تحقيق مصالح مجتمع المكتبة بأفضل صورة ممكنة. وصور ذلك التعاون متعددة حيث تتفق بعض المكتبات وخصوصاً تلك المهتمة بالمجالات نفسها والمتقاربة جغرافياً. على أن تقوم بالتنسيق في مجال التزويد بينها بحيث تحصل على أسعار خاصة من الناشرين والموردين عند شراء النسخ التي تحتاجها معاً. بينا تقوم بعض المكتبات ضمن برنامج تعاوني معين بتقسيم المجالات الموضوعية المتفق عليها فيما بينها. ومن أشهر البرامج التي اتبعت هذا الأسلوب «خطة فارمنجتون» Farmington Plan والتي تم الاتفاق عليها في الولايات المتحدة الأمريكية في عام ١٩٤٢ والتي نصت على اتفاق مكتبات البحث المشاركة على تزويد مجموعاتها بالمصادر الأجنبية في مجال موضوعي معين لكل من تلك المكتبات بغرض ضمان توافر نسخة واحدة على الأقل من مصادر المعلومات ذات القيمة الخاصة في مجال البحث العلمي. وقد توقفت تلك الاتفاقية في نهاية عام ١٩٧٢م، حيث أخذت مكتبة الكونجرس في تغطية المصادر الأجنبية بشكل موسع. وقد اتجهت بعض المكتبات المتعاونة إلى توفير مصادر المعلومات في المجالات التي تهتم بها بجميع اللغات والأشكال إلى سبل أخرى ذلك عندما وجدت صعوبات بالغة في تحقيق مثل تلك التغطية وخصوصاً مع التضخم المستمر في حجم الإنتاج الفكري العالمي وعدم إيفاء ميزانيات تلك المكتبات بمثل تلك الاحتياجات. فقد اعتمدت مكتبات كثيرة في العالم على قسم توفير مصادر المعلومات (الإعارة) Document Supply Centre في المكتبة البريطانية للحصول على المصادر التي يحتاجها المستفيدون حاجة ماسة كما توفر مكتبة لينين والمكتبة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا في موسكو ومكتبة الكونجرس في واشنطن مثل تلك الخدمات للمكتبات الأخرى. ومن أمثلة التعاون في توفير مصادر المعلومات نجد النظام المعمول به في المركز العالمي لتبادل الدوريات والكتب في واشنطن Universal Serials and Book Exchange (USBE) والذي يتلقى وينظم مصادر المعلومات الزائدة عن احتياجات المكتبات الأعضاء ثم

يوفر تلك المصادر حسب الطلب لقاء رسوم معينة تقل كثيراً عن الرسوم المتقاضاة من غير الأعضاء في المركز وتعين مثل هذه المراكز المكتبات المشاركة في الاستغناء عن توفير بعض المصادر نادرة الاستخدام بإتاحتها عند احتياجها من خارج المكتبة، وقد اتجهت العديد من المكتبات المتعاونة إلى إصدار القوائم الموحدة التي تشمل مصادر المعلومات الموجودة فيها ومكان وجودها. ومن أمثلة تلك القوائم في منطقة الخليج العربي بالنسبة للدوريات ما يلي[1]:

1 - **Regional Union List of Scientific and Technical Periodicals in the Gulf Area.** Kuwait: KISR, 1981.
2 - **Bahrain Union List of Serials and Standing Orders 1986-87.** Bahrain: University of Bahrain, 1988.
3 - **KACST Union List of Serials,** King Abdul Aziz City for Science and Technology, 1985 (Also available on Gulf NET).

إضافة إلى ارتباط تلك المكتبات بشبكات للمعلومات، ومن أوائل تلك الشبكات في الوطن العربية شبكة Gulf NET وشبكة KACSTNET في منطقة الخليج العربي. والشبكة الأولى أنشأت في عام ١٩٨٥ بمساعدة شركة IBM، وتربط أنظمة الكمبيوتر في مؤسسات أكاديمية وبحثية في الخليج عن طريق الشبكة الهاتفية والاتصال عبر الأقمار الصناعية. لتبادل المعلومات ومصادرها بين العلماء والباحثين في المنطقة، بينما المركز الرئيسي للشبكة يقع في مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتكنولوجيا بالرياض بالمملكة العربية السعودية. ومن الجهات المشاركة في تلك الشبكات الجهات التالية:

١ - جامعة الملك سعود — بالرياض
٢ - جامعة الملك عبدالعزيز — بجدة

---

(1) Chaudhry, Abdussttar. Interlibrary Loan in the Gulf Region: Problems and Prospects, in the Third Congress of Muslim Librarians and Information Scientists, p. 553.

| | |
|---|---|
| ٣ ـ جامعة الملك فهد | بالظهران |
| ٤ ـ جامعة الملك فيصل | بالإحساء |
| ٥ ـ جامعة أم القرى | بمكة المكرمة |
| ٦ ـ مؤسسة الإدارة العامة | بالرياض |
| ٧ ـ مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتكنولوجيا | بالرياض |
| ٨ ـ البنك الإسلامي للتنمية | بجدة |
| ٩ ـ معهد الكويت للأبحاث العلمية | بالكويت |
| ١٠ ـ IBM KUWAIT Scientific Center | بالكويت |
| ١١ ـ جامعة الكويت | بالكويت |

والشبكة الثانية KACSTNET هي شبكة وطنية سعودية في مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتكنولوجيا والتي تربط ٤٥ مؤسسة بحث في المملكة العربية السعودية بالكمبيوتر المركزي للشبكة في الرياض والتي تتيح للباحثين في تلك المؤسسات الاتصال معاً عن طريق الكمبيوتر.

| طلب شراء كتاب | | | |
|---|---|---|---|
| المؤلف | | | رقم التصنيف |
| العنوان | | | |
| الناشر | | مكان النشر | |
| السنة | الطبعة | السلسلة | رقم المجلد |
| سعر القائمة | القيمة | المورد | |
| تاريخ الطلب | تاريخ الاستلام | رقم الطلب | |
| عدد النسخ | مزكاة من قبل | | |
| اسم المكتبة وعنوانها | | | |


| طلب شراء كتاب | | | |
|---|---|---|---|
| المؤلف | | | رقم التصنيف |
| العنوان | | | |
| الناشر | | مكان النشر | |
| السنة | الطبعة | السلسلة | رقم المجلد |
| سعر القائمة | القيمة | المورد | |
| تاريخ الطلب | تاريخ الاستلام | رقم الطلب | |
| عدد النسخ | مزكاة من قبل | | |
| اسم المكتبة وعنوانها | | | |


(نموذج ٢)

بطاقة متعددة النسخ لطلب المصادر العربية «مكربنة»

| CLASS NO. | AUTHOR | | L. C. CARD NUMBER | |
|---|---|---|---|---|
| | TITLE | | | CARD SETS ORD'D |
| ACC. NO. | | | | L.C. |
| LIST PRICE | PLACE | PUBLISHER | YEAR | L.J. |
| DEALER | VOLS | SERIES | EDITION | WI. |
| NO. OF COPIES | RECOMMENDED BY | DATE ORDERED | COST | OTHER |
| ORDER NO. | FUND CHARGED | DATE RECEIVED | S.B.N. | |

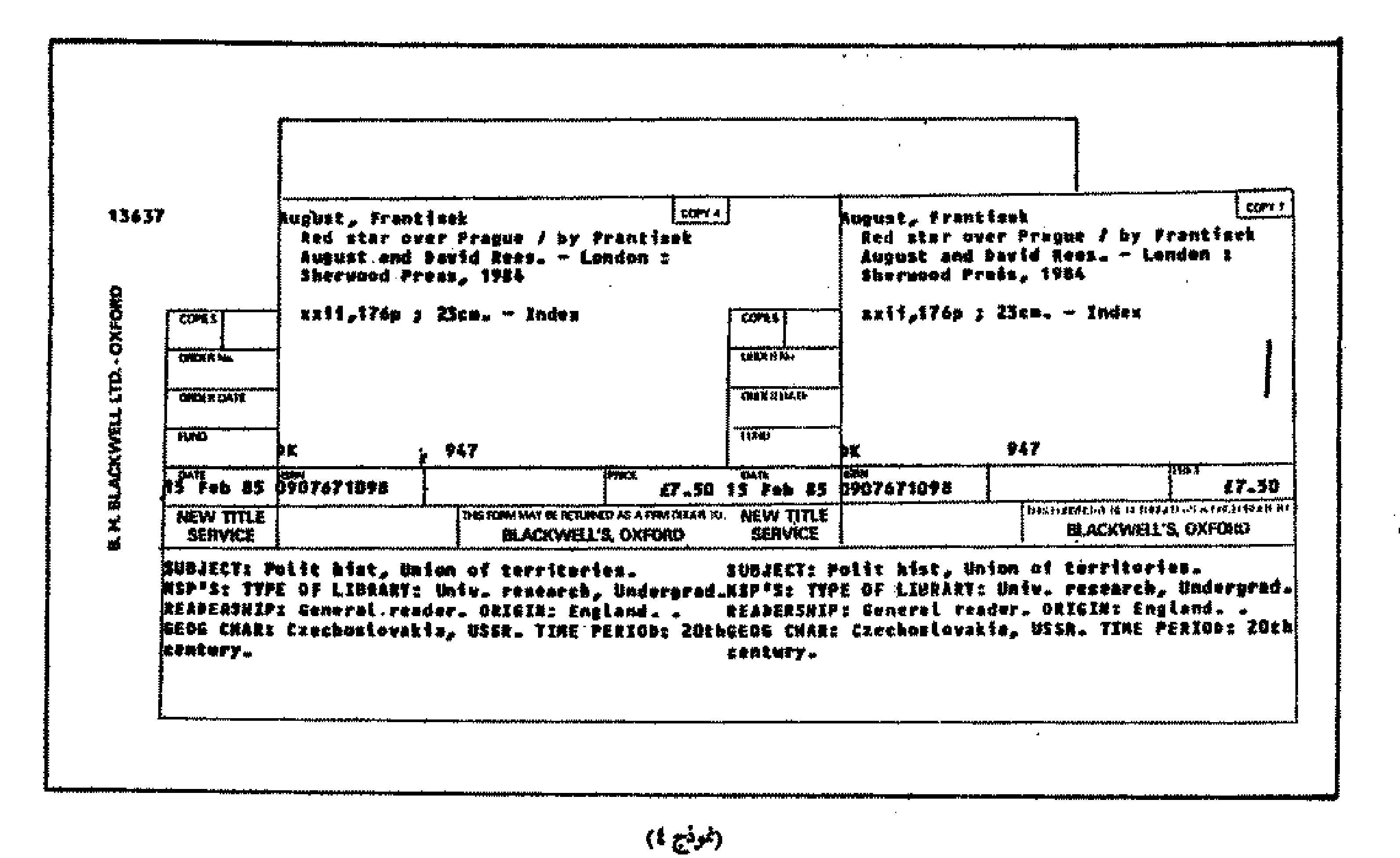
ACQUISITION SECTION.

| CLASS NO. | AUTHOR | | L. C. CARD NUMBER | |
|---|---|---|---|---|
| | TITLE | | | CARD SETS ORD'D |
| ACC. NO. | | | | L.C. |
| LIST PRICE | PLACE | PUBLISHER | YEAR | L.J. |
| DEALER | VOLS. | SERIES | EDITION | WI. |
| NO. OF COPIES | RECOMMENDED BY | DATE ORDERED | COST | OTHER |
| ORDER NO. | FUND CHARGED | DATE RECEIVED | S.B.N. | |

ACQUISITION SECTION.

(نموذج ٣)

بطاقة متعددة النسخ لطلب المصادر الأجنبية «مكررة»



B. H. BLACKWELL LTD. - OXFORD

13637

COPY 4

August, Frantisek
Red star over Prague / by Frantisek
August and David Rees. - London :
Sherwood Press, 1984

xxii,176p ; 23cm. - Index

COPIES
ORDER No.
ORDER DATE
FUND

DK 947

DATE 15 Feb 85 | ISBN 0907671098 | PRICE £7.50

NEW TITLE SERVICE | THIS FORM MAY BE RETURNED AS A FIRM ORDER TO: BLACKWELL'S, OXFORD

SUBJECT: Polit hist, Union of territories.
NSP'S: TYPE OF LIBRARY: Univ. research, Undergrad.
READERSHIP: General reader. ORIGIN: England. .
GEOG CHAR: Czechoslovakia, USSR. TIME PERIOD: 20th century.

COPY 1

August, Frantisek
Red star over Prague / by Frantisek
August and David Rees. - London :
Sherwood Press, 1984

xxii,176p ; 23cm. - Index

COPIES
ORDER No.
ORDER DATE
FUND

DK 947

DATE 15 Feb 85 | ISBN 0907671098 | PRICE £7.50

NEW TITLE SERVICE | BLACKWELL'S, OXFORD

SUBJECT: Polit hist, Union of territories.
NSP'S: TYPE OF LIBRARY: Univ. research, Undergrad.
READERSHIP: General reader. ORIGIN: England. .
GEOG CHAR: Czechoslovakia, USSR. TIME PERIOD: 20th century.

(نموذج ٤)

البطاقات متعددة النسخ (المكربنة) التي يرسلها بعض الموردين حسب اتفاقية الموافقة Approval Plan.
والتي ترسل منها نسخة للمورد كأمر توريد عند طلب المصدر بينما تبقى النسخة المصنوعة من الورق المقوى
(النسخة الأخيرة المقوية) في المكتبة لتوضع في فهرس أوامر التوريد.

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد / المحترم مدير ادارة الشئون المالية

تحية طيبة وبعد ،

يرجى التفضل بالتنبيه بدفع مبلغ ______________________

______________________________________________

وذلك قيمة ______________________________________

كما هو مبين بالفاتورة المرفقة والمرقمة : ______________________

______________________________________________

يرجى تحويل المبلغ على العنوان التالي مع اعادة نسخة من الفاتورة اليهم واعلامنا .

أمين مكتبة ..................

(نموذج ٥)
اخطار لدفع مستحقات المورد عن مصادر تم وريدها

## سجل عهدة المكتبة

منطقة :　　　　مكتبة　　　　المرحلة :

| الرقم العام | الرقم الخاص | بيانات الورود | | | عنوان الكتاب والطبعة | اسم المؤلف | بيان الأجزاء | الناشر | مكان النشر | إذن الخصم | | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | التاريخ | رقم الإذن | الجهة | | | | | | الرقم | التاريخ | |
| | | | | | | | | | | | | |

(نموذج ٦)

سجل عهدة المكتبة

اسم الدورية

اللغة: ☐ عربية ☐ اجنبية — النوع: ☐ اشتراك ☐ اهداء ☐ مبادل — التواتر

الناشر

عنوان الناشر

الوكيل

| السنة | رقم المجلد | يناير | فبراير | مارس | ابريل | مايو | يونيو | يوليو | أغسطس | سبتمبر | اكتوبر | نوفمبر | ديسمبر | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

(نموذج ٧)

بطاقة تسجيل الدوريات العربية

| السنة | الشهر | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ | ٣١ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | يناير | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | فبراير | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | مارس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ابريل | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | مايو | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | يونيو | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | يوليو | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | اغسطس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | سبتمبر | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | اكتوبر | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | نوفمبر | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ديسمبر | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

الناشر

عنوان الناشر

الوكيل

اللغة ☐ عربية ☐ أجنبية

النوع ☐ اشتراك ☐ اهداء ☐ تبادل

التواتر

اسم الدورية

(نموذج ٨)

بطاقة تسجيل صحيفة يومية

# الفصل الخامس

# التنقية والتقويم وموردي مصادر المعلومات

**مقدمة :**

يحتوي هذا الفصل على خطوتين من أهم خطوات بناء وتنمية المجموعة المكتبية وخصوصاً لعدم الاهتمام بها في معظم المكتبات العربية . حيث تعتبر العديد من المكتبات أن المهمة قد أنجزت عندما تصل الكتب إلى المكتبة! إلا أن الخطوات التالية تناقش ما بعد ذلك حتى لا تتكدس المصادر القديمة أو التي قلت الفائدة منها أو خرجت عن نطاق اهتمام أفراد مجتمع المكتبة لتراحم المصادر المهمة فالمكتبة كالجسد النامي يحتاج إلى التخلص من الخلايا التالفة فيه وتعويضها بالجديد وإلا أضرت به. والخطوة الأخيرة وهي عملية التقويم تناقش أهمية الوقفة مع الذات ومراجعة كل الخطوات السابقة والملاحظات التي دونت عند القيام بها لرفع مستوى الأداء وتطوير العمل، إضافة إلى تقويم المجموعة المكتبية التي تكونت داخل المكتبة حتى توائم احتياجات مجتمع المكتبة وهذا ما يقودنا من جديد إلى الخطوة الأولى ألا وهي دراسة مجتمع المكتبة وذلك حتى تستمر عمليات البناء والنماء في المجموعة المكتبية.

وينتقل الفصل بعد ذلك إلى التطرق إلى موضوع موردي مصادر المعلومات من ناشرين ووكلاء وهو موضوع لصيق الصلة بموضوع بناء وتنمية المجموعات المكتبية يجب على القائمين بتلك المسؤوليات الاطلاع عليه والتمرس فيه من أجل أداء وخدمة أفضل.

# الخطوة الخامسة
# تنقية المجموعات المكتبية
# Weeding of Library Collections

إن الغرض الرئيسي لبناء المجموعات المكتبية هو إتاحة مصادر المعلومات المناسبة لمجتمع المكتبة لتلبية احتياجاتهم ورغباتهم من المعلومات. وتنمية مستويات أدائهم للأنشطة التي يقومون بها وبينها تختلف أنواع المكتبات وأهدافها، فتهتم المكتبة القومية على سبيل المثال بالحفاظ على التراث والمعرفة البشرية إلا أنه لا يتوقع من أي مكتبة مهما كان نوعها أن تحتوي على كل شيء مع تنظيم وتوفير تلك المصادر بشكل سهل الاستخدام من قبل المستفيدين. لذلك فإن المكتبات تضطر إلى إجراء عمليات التنقية دورياً لمجموعاتها المكتبية وذلك حتى تتصرف بها من خلال الإهداء أو التبادل أو البيع أو التخزين خارج المجموعة المكتبية الرئيسية أو استبدالها إذا لزم الأمر بينما قد تضطر المكتبة إلى إعدام تلك المصادر والتخلص منها إذا عجزت عن التصرف فيها بطرق تعود بالفائدة على المكتبة.

ويمكن تلخيص هذه العملية بأنها عملية فحص واختبار لمصادر المعلومات بالمجموعة المكتبية وتحديد قيمتها الحالية للمستفيدين بغرض تنقية المجموعة من المصادر التي تقل الاستفادة منها بدرجة كبيرة.

ويقصد بعملية الاستبعاد التي تأتي بعد التنقية، التصرف في مصادر المعلومات التي لم تعد مناسبة لاحتياجات مجتمع المكتبة والتي يمكن التصرف فيها بعدد من الأساليب بما يحقق أكبر الفائدة للمكتبة.

وهناك بلا شك ارتباط وثيق بين عملية التنقية وعملية الاختيار حيث تتعلق كلاهما بانتقاء مصادر المعلومات من بين عدد أكبر من مصادر المعلومات، سواء كان ذلك كما في الاختيار، من أجل تزويد المكتبة بتلك المصادر أو كان ذلك كما في

التنقية من أجل عزلها عن المجموعة الرئيسية في المكتبة، ولا شك أن الاختيار الجيد للمصادر ووضع سياسة جيدة للاختيار سوف يقلل من مشاكل التنقية والاستبعاد في المكتبات. إلا أنه لا يمكن تجنب تلك العمليات كلية لضرورة التحكم في نمو المجموعة المكتبية، إضافة إلى تقادم محتويات بعض المصادر واستهلاكها، وينبغي أن ينص على إجراء عمليات التنقية والاستبعاد في سياسة بناء المجموعة وتحديد سياستها وأسلوبها والنص على برنامج يضمن استمرارها.

ولنوع المكتبة تأثيره في عملية التنقية[1] فبينما المكتبة العامة ترى الأساس في هذه العملية هو مدى الاستخدام لمصادر المعلومات وتتبع معايير معينة تراها مناسبة لاستبعاد المصادر التي لا ترقى لتلك المعايير من الاستخدام. وتلجأ المكتبات العامة الكبيرة إلى تخزين تلك المصادر المستبعدة خارج المجموعة الرئيسية لفترات محددة وتركز في عمليات التنقية غالباً على المصادر المتعددة النسخ التي يمكن استبعاد بعضها، وكذلك المصادر البالية بسبب تقادمها أو كثافة استخدامها (وتلك قد يتخذ القرار باستبدالها إذا كانت الحاجة إليها ما زالت مستمرة) كما تركز على المصادر التي تقادمت معلوماتها، وغالباً ما تكون من المصادر في المجالات العلمية التي تتقادم بسرعة حيث أن الإبقاء على المصادر غير المستخدمة يؤدي إلى إعاقة الوصول إلى المصادر المرغوبة من قبل المستفيدين بسبب ازدحام فهارس وأرفف المكتبة بغيرها.

أما في المكتبات المتخصصة التي تعاني غالباً من مشكلة ضيق المساحات المتاحة لها وخصوصاً وأنها غالباً ما تتبع مؤسسات متخصصة أو تجارية تختار مواقعها في المناطق التجارية، والمجمعات الحديثة التي تكون تكلفة المساحات المخصصة فيها باهظة التكاليف مما يدفع المكتبة إلى الحرص على كل متر مربع لديها، ويدخل ذلك في اعتبار القائمين على عمليات بناء المجموعة المكتبية وخصوصاً عملية التنقية فيها حيث ينظر للمصادر نظرة اقتصادية لتقدير إذا ما كان الاحتفاظ بها يساوي قيمة الحيز الذي تشغله في المكتبة والذي يمكن تخصيصه

(١) Evans, Edward. pp. 218-219.

لمصادر أخرى أكثر أهمية وفائدة لمجتمع المكتبة وغالباً ما نلاحظ في هذا النوع من المكتبات أنها تحتوي على مصادر معلومات فنية متخصصة تتقادم معلوماتها بسرعة، وغالباً ما تصدر بصورة دورية ويجب استبدالها لتلبي احتياجات مجتمع المكتبة بأفضل شكل ممكن. كما نلاحظ التجانس في مجتمع المكتبة إلى حد كبير.

وفي المكتبة الأكاديمية نجد أنه رغم أن هذا النوع من المكتبات لا يركز بشكل رئيسي على حجم الطلب على مصادر المعلومات كعامل رئيسي في عمليات التنقية مثلما الحال في المكتبات العامة على سبيل المثال إلا أن تلك المكتبات أيضاً تحتاج إلى تنقية مجموعاتها بسبب تقادم معلوماتها واستهلاك بعض المصادر وتلفها أو فقدانها كما أنها كغيرها من المكتبات تعاني من مشاكل المساحات المتاحة لها، وغالباً ما يشارك متخصصون موضوعيون في عمليات تنقية المجموعات المكتبية في مجالات تخصصهم بالمكتبة.

أما في المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم فإنها تضطر لتنقية مجموعاتها لكثير من الأسباب سابقة الذكر إلا أن ارتباط مجموعاتها بالمناهج الدراسية يجعل من التغيرات في تلك المناهج من أكبر الأسباب التي تؤدي إلى تغيرات أساسية في المجموعات المكتبية وبالتالي تنقية تلك المجموعات بشكل واضح.

وهناك مصادر معلومات بالمجموعات المكتبية مرشحة أكثر من غيرها للخضوع لعمليات التنقية وبالتالي ربما الاستبعاد من المجموعة، ومن تلك المصادر ما يلي:

١ ـ النسخ المكررة في مجموعة المكتبة.
٢ ـ الهدايا التي وصلت للمكتبة، ولا تناسب مجموعاتها بما يسمح بإضافتها.
٣ ـ المصادر التي تقادمت محتوياتها وخصوصاً العلمية منها.
٤ ـ الطبعات التي وصل المكتبة طبعات أحدث منها من نفس المصدر.
٥ ـ المصادر البالية أو الممزقة أو التي فقدت أجزاء منها أو اتسخت.
٦ ـ الدوريات التي لا تصل بانتظام وتلك التي لا توجد لها كشافات.

٧ ـ المصادر القديمة في المكتبة.
٨ ـ المصادر القليلة الاستخدام.

وقد يسهل تنقية المجموعات المكتبية من المصادر البالية على أساس مظهرها والتي أحيانا ما تحتاج المكتبة إلى استبدالها، وان كانت الحالة السيئة لبعض المصادر قد تكون دليلاً على مدى الاستخدام وخصوصاً إذا ما كانت قد وردت للمكتبة منذ فترة قريبة نسبياً. وتكمن الصعوبة في تنقية المجموعة المكتبية من المصادر غير البالية والتي لا يناسب محتواها المستفيدين في الوقت الحاضر.

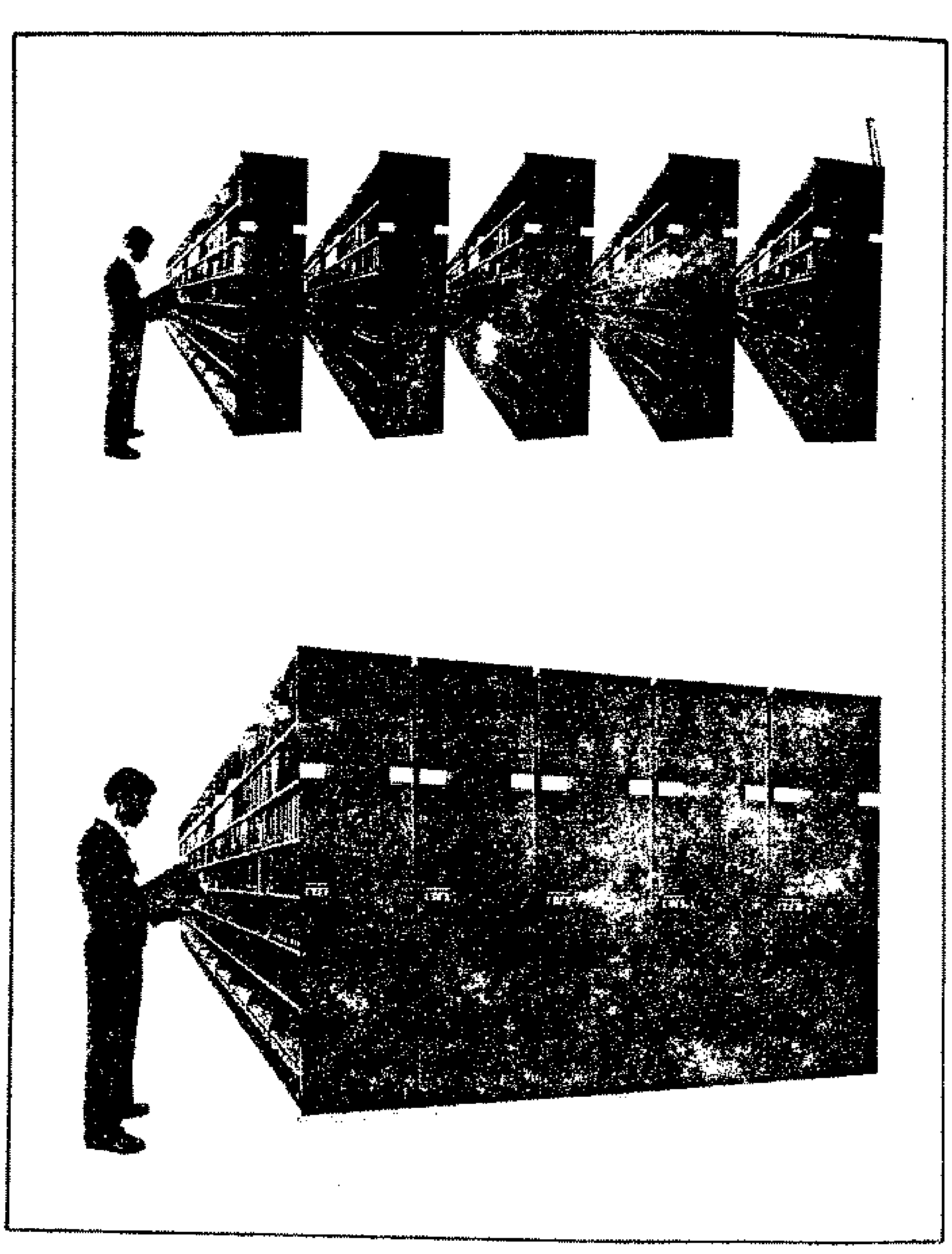
وتتعدد سبل تنقية المجموعات المكتبية من المصادر غير المناسبة. فتعتمد أحياناً على دراسة عمر مصدر المعلومات ومدى استخدامه. وقد أجريت العديد من الدراسات الأكاديمية على استخدام المصادر في المكتبات، ومن أشهرها دراسة سلوت Stanley J.Slote بعنوان **Weeding Library Collections** أي تنقية المجموعات المكتبية. ويؤيد سلوت الدراسات السابقة في الموضوع والتي ترى أن استخدام الكتاب في الماضي هو مؤشر يدل على الاستخدام المتوقع في المستقبل، ويقوم النظام الذي يقترحه سلوت على فكرة الوقت المقضى على الرف أو Shelf-Time Period ويقصد بها الوقت الذي يقضيه الكتاب على الرف بين فترات الاستعارة المتلاحقة، وهذا يستدعي أن يدون تاريخ استعارة وإعادة الكتاب، ويقترح وضع علامة معينة أحياناً أو نقطة على كعب الكتاب في كل مرة يعار فيها بالنسبة للمكتبات التي لا تدون تاريخ الإعارة والإعادة، بحيث تستطيع بعد فترة تحديد الكتب بلا نقاط وهي الكتب التي لم تتم استعارتها، ولأن سلوت يرى أن المجموعة المكتبية يجب أن تلبي حوالي ٩٥٪ من احتياجات المستفيدين فإنه ينتظر حتى تعار نسبة ٩٥٪ تقريباً من مجموع المصادر في كل مجال موضوعي قبل أن ينقي المجموعة من نسبة ٥٪ من المصادر التي لم تتم استعارتها.

ولأن أقسام المجموعة المكتبية تستخدم بنسب مختلفة عادة فإنه يجب تطبيق هذه الطريقة على كل مجال موضوعي بمعزل عن بقية المجالات الأخرى.

### ١ ـ قنوات التصرف في مصادر المعلومات التي تنقى منها المجموعات المكتبية :

ينبغي أن نشير هنا إلى أن الاستبعاد ليس هو النتيجة الوحيدة لعملية تنقية المجموعات المكتبية من مصادر المعلومات بل إن المكتبات كثيراً ما تفضل عزل تلك المصادر وتخزينها في أماكن خارج المجموعة الرئيسية، وقد يكون ذلك في مخازن بعيدة عن المكتبة. كما تلجأ بعض المكتبات التي تعاني من مشكلة ضيق المساحات المخصصة لها إلى تنقية مجموعاتها من بعض المصادر وتصغيرها في أشكال مصغرة إما بالتصوير المصغر أو باستبعاد النسخ الورقية وشراء تلك المصادر مرة أخرى بأشكال مصغرة أو مقروءة إلكترونياً على سبيل المثال، مما يوفر من المساحات التي تشغلها في المكتبة. كما تلجأ بعض المكتبات إلى التخزين التعاوني للمصادر المستبعدة بالاتفاق مع مجموعة من المكتبات المتعاونة حيث يتفق على إيداع المصادر المستبعدة حسب موضوعها في مكتبة معينة لكل مجال موضوعي. أو إنشاء مخزن مشترك للمكتبات المتعاونة.

ومن طرق تخزين مصادر المعلومات التي تم تنقية المكتبة منها هو التخزين المكثف أو ما يعرف باسم Compact Storage حيث غالباً ما يكون التخزين فيه حسب الحجم والتقليل من المسافات بين الأرفف قدر الإمكان، كما تخزن الكتب أحياناً على جانبها أفقياً بدلاً من رأسياً. ويمكن تضييق الممرات بين الأرفف أو استخدام الأرفف المدمجة أو ما يعرف باسم Compact Shelving والتي توفر الحيز، وهي متعددة الأشكال حيث منها ما يكون على قضبان أو عجلات بحيث يمكن دمجها معاً أو دفعها حتى يكون هناك ممر يسمح بالوصول للأرفف التي نريد الوصول إليها، انظر شكل (٢). وتحرص بعض المكتبات وخصوصاً الأكاديمية المتخصصة على قرب أماكن التخزين أو توفير السبل السريعة لجلب تلك المصادر عند الحاجة إليها أو يسمح للباحثين بالذهاب إلى أماكن التخزين مع توفير إمكانات القراءة هناك حيث يفضل الكثير من الباحثين ذلك ويجدونه أسهل وأسرع من جلب المصادر المطلوبة إليهم.



**شكل (٢)**

**التخزين المكثف لمصادر المعلومات**

بينما تتجه بعض المكتبات للاستفادة من المصادر المستبعدة في عمليات التبادل والإهداء، وإضافة إلى بيع تلك المصادر والاستفادة من عائدها في شراء المصادر الجديدة أو بمجرد إعدام تلك المصادر إذا كانت غير صالحة للاستفادة منها بالطرق السابقة.

## ٢ ـ معوقات عملية التنقية للمجموعات المكتبية :

رغم أهمية عملية تنقية المجموعات المكتبية إلا أن الكثير من المكتبات تهمل هذه العملية الرئيسية في بناء المجموعات المكتبية، ومن أهم المعوقات بالنسبة لهذه العملية ما يلي :

١ ــ عدم وجود سياسة مكتوبة لتنقية المجموعات المكتبية أو النص عليها، ومواعيد القيام بها في لائحة أو سياسة بناء المجموعة المكتبية.

٢ ــ كثيراً ما يعتقد المكتبي أن حجم المجموعة المكتبية يدل على عظمتها وقوتها، وأن المجموعة الأكبر لا بد أن تكون الأفضل، مما يدعو المكتبات إلى إضافة المصادر إليها دون تنقية تلك المجموعات أو استبعاد أي منها.

٤ ــ وأحياناً ما تعتبر تكلفة عملية التنقية ضمن تلك المعوقات حيث يكلف وقت المكتبيين وخصوصاً المتخصصين منهم المكتبة الكثير، مما يدفع البعض للاعتقاد بأن تكلفة التنقية والاستبعاد وما يصاحبها من تغيرات في سجلات وبطاقات المكتبة يكون أكثر من تكلفة بقاء المصادر غير المرغوبة على الرف والسماح لها بشغل المساحات في أرفف المكتبة وسجلاتها. ونكون هنا في الواقع قد أغفلنا وقت وجهد المستفيد الذي سوف يهدر في مكتبة تزاحم فيها المصادر غير المناسبة بقية مصادر المكتبة وتقف عثرات في سبيل المستفيدين.

٥ ــ عملية التنقية أحياناً ما تواجه بمشاعر الرفض حتى من قبل المكتبي نفسه حيث لمصادر المعلومات احترام خاص لديه لشعوره أنها أمانة في عنقه يجب عليه عدم الإخلال بها، وخصوصاً وأن المكتبي هو القائم على بنائها ورعايتها. كما

أن هنـاك الإحساس أحيـانا بـأن التنقية والاستبعـاد تعني أن هناك خـطأ قـد ارتكب باختيار المصادر من الأصل، وهناك أيضاً الخوف من الوقوع في الخطأ أثناء عملية التنقية حيث تستبعد المكتبة مصادر معلومات غير مستخـدمة، ثم تطلب من قبل القراء وتصبح لها قيمة وأهمية خاصة بعد استبعادها.

## الخطوة السادسة
## عملية التقويم

### ١ ـ تقويم خطوات بناء المجموعة المكتبية :

إذا كنا قد بينا في الخطوات السابقة نحو بناء المجموعة المكتبية أنها تتوالى في حلقة تتكرر فيها تلك الخطوات بمجرد انتهائها فإن الخطوة السادسة التي نتناولها هنا وهي التقويم لا بد أن تتناول في شقها الأول التقويم للخطوات السابقة بعد الانتهاء منها في كل مرة حيث يحتاج القائمون عليها إلى وقفة تأمل ومراجعة للملاحظات التي دونت أثناء القيام بكل من تلك العمليات، مما يساعد على معالجة المشكلات التي واجهت القائمين عليها وتطوير الأداء في المرات المقبلة. وهذا النوع من التقويم يجب أن يستمر مع استمرار عملية بناء المجموعة المكتبية.

### ٢ ـ تقويم المجموعة المكتبية :

تركز الأدبيات على هذا النوع من التقويم للمجموعات المكتبية وهو تقويم المجموعات المكتبية لتحديد مدى مناسبتها لاحتياجات مجتمع المكتبة، والواقع أن طرق التقويم مختلفة، متنوعة، سوف نتناول بعضها هنا، وتختلف تلك الطرق كاختلاف أسباب ودوافع التقويم التي تتنوع وتختلف أيضاً، فأحياناً ما يكون الدافع هو قياس مدى رضاء مجتمع المكتبة عن مجموعاتها كنوع من التغذية الراجعة Feed back للعمل الذي قام به المكتبيون وقياساً لمدى نجاح أدائهم وتحديد جوانب الفشل للتغلب عليها في المستقبل بينما يكون الدافع أحياناً هو تبرير الميزانية المطلوبة للمكتبة حتى تغطي العجز في المجموعات وتستطيع تلبية احتياجات مجتمع المكتبة. وقد يكون الدافع هو رغبة المكتبة في أن تثبت لجهات التقويم الخارجي Accreditation Bodies أن المكتبة تمتلك المصادر اللازمة لدعم العمليات والبرامج والأنشطة التي يقوم بها مجتمع المكتبة. وقد

يكون سبب التقويم هو رغبة المكتبيين في مقارنة مكتباتهم لتطويرها وتقديم خدمات أفضل. وأيا كانت تلك الأسباب الدافعة لتقويم المجموعات المكتبية فإنها عملية مهمة ومفيدة للمكتبة تؤدي إلى تطويرها.

### ٣ ـ أساليب تقويم المجموعات المكتبية Collection Evaluation :

تختار المكتبات واحداً أو أكثر من أساليب التقويم التالية، ومن أكثر الطرق المألوفة في هذا المجال هي تجميع الإحصاءات Compilation of Statistics حول المجموعة المكتبية واستخدامها والمصروفات فيها Expenditures بينما من الطرق الأخرى المتبعة استطلاع آراء المستفيدين User Opinion والملاحظة المباشرة Direct Observation وفحص الأرفف. كما تطبق أحياناً معايير خاصة للتقويم. وعموماً فإنه يجب الحكم على المجموعات المكتبية من خلال مدى استخدامها من قبل مجتمع المكتبة وسهولة وسرعة الوصول لمصادر المعلومات وإتاحتها لمجتمع المكتبة وهذا يشمل مصادر معلومات ليست موجودة ولكن تتيحها المكتبة للمستفيدين من خلال برامج التعاون كالإعارة بين المكتبات أو الاتصال المباشر ببنوك المعلومات والاشتراك في شبكات المعلومات، حيث توضع كل تلك العناصر في الحسبان عند بناء المجموعات المكتبية، فإذا كانت مكتبة ما تحتوي على مصادر متعددة غير مستخدمة، أو يصعب الوصول لمصادر المعلومات التي يحتاجها المستفيد بسرعة، ربما بسبب ازدحامها بمصادر غير مناسبة أو تقادمت معلوماتها مما يبطىء من سرعة الوصول للمصادر المناسبة، وبعض أساليب التقويم يعتمد على النوعية وليس الكمية، والأساليب النوعية أكثر صعوبة في التطبيق وتحليل النتائج الناجمة عنها. وغالباً، تختار المكتبة الأساليب المناسبة لتقويم مجموعاتها المكتبية حسب الدوافع وراء القيام بالتقويم، إضافة إلى إمكانات المكتبة والميزانيات المتاحة للقيام بتلك العملية. ولذلك فإن تحديد أهداف المكتبة من التقويم يجب أن تكون هي الخطوة الأولى في عملية التقويم.

### ٣ ـ ١ الطريقة الانطباعية في تقويم المجموعات المكتبية Impressionistic Method of Collection Evaluation :

غالباً ما يطلب من مستشار أو جهة استشارية خارجية ذات خبرة القيام بتقويم المجموعة المكتبية باتباع هذا الأسلوب، وأحياناً ما تتبعه جهة تقويم خارجية كتلك التي تقوم بتقويم المؤسسات الأكاديمية ومن ضمن عناصر ذلك التقويم كفاءة المكتبة ومجموعاتها وخدماتها.

وتكون عملية التقويم هنا في ضوء سياسات وأهداف المكتبة لتحديد قيمة تلك المجموعات ومشاكلها وبينما قد يتكون الانطباع عن المجموعة ككل فإنه أحياناً ما يشكل عن مجال موضوعي معين في المجموعة، أو تجميع الانطباعات عن المجالات الموضوعية لتكوين فكرة أو انطباع عن المجموعة المكتبية ككل، وقد يتم التركيز هنا على تقدير صفات في المجموعة مثل مدى عمق المجموعة وفائدتها في المجموعات والمجالات المتعلقة بالبرامج والأنشطة ومجالات البحث والاهتمام لمجتمع المكتبة، وإضافة إلى تحديد جوانب الضعف والقوة في مجموعات معينة.

ولأن هذه الطريقة في التقويم ليست دقيقة فإنه غالباً لا تستخدم وحدها، كما يحاول القائمون بها تنويع مصادر معلوماتهم، فمثلاً نجدهم يفحصون المصادر على الأرفف كما قد يطلب من المتخصصين في مجالات موضوعية التعبير عن انطباعهم بالنسبة لجوانب القوة والضعف في مصادر المعلومات في مجالاتهم بالمكتبة، وقد يتم ذلك عن طريق استبانة أو مقابلة، كما قد يطلب مثل ذلك التقويم من العاملين بالمكتبة أيضاً.

### ٣ ـ ٢ طريقة التقويم بقوائم المراجعة Checklist Method :

يرى بعض المتخصصين أن هذه الطريقة في التقويم هي من أفضل الطرق المتبعة، والتي قد يشرف عليها مستشارون تستعين بهم المكتبة، كما تقوم لجان التقويم باستخدامها، وخصوصاً في تقويم المجموعات المرجعية ومجموعات

الدوريات، كما توصي باستخدامها لجنة المعايير Committee on Standards[1] في جمعية المكتبات الأكاديمية والبحث، وذلك بصورة دورية، وكثيراً ما تقوم لجان التقويم الذاتي باستخدام هذه الطريقة في التقويم أيضاً وتكون نتيجة التقويم بهذه الطريقة عادة تحديد نسبة المصادر التي تملكها المكتبة من تلك المدرجة في القوائم. وتستخدم هذه الطريقة بنجاح مع المجموعات الصغيرة أو المتخصصة بشكل خاص وإن كانت تستخدم في المكتبات الكبيرة أيضاً عن طريق أخذ العينات.

وتستخدم العديد من القوائم لهذا الغرض مثل الفهارس المطبوعة الخاصة ببعض المكتبات الأخرى أو البيليوجرافيات الموضوعية، وكذلك أدوات الاختيار الحديثة، وقوائم المراجع والدوريات، وقوائم المصادر التي يرجع إليها كثيرا Lists of Commonly Cited Works بينما تعد بعض الجهات المشرفة على التقويم قوائمها الخاصة لهذا الغرض وذلك حتى لا تستخدم قوائم في التقويم تكون قد استخدمت من قبل المكتبة في الاختيار، وتعد بعض المكتبات قوائمها من أدوات الاختيار وإن كانت أغلب المكتبات وخصوصاً الصغيرة منها لا تملك الوقت أو الإمكانيات اللازمة لإعدادها.

أما عن عيوب استخدام هذه الطريقة من طرق التقويم فإننا نوجز ما يلي:

أ ـ المصادر الموجودة في القوائم قد تعادلها أو تفوقها قيمة وجودة مصادر أخرى في المكتبة لكن التقويم بهذه الطريقة لا يضعها في الحسبان.

ب ـ تتقادم القوائم المستخدمة في التقويم بسرعة بل إنها تصبح قديمة بمجرد صدورها وذلك لنشر العديد من المصادر كل يوم.

جـ ـ تستطيع المكتبة تحديد عدد المصادر الموجودة لديها في القائمة أو ما تعتبر

---

(1) ALA «Standards for College Libraries,» College and Research Libraries. p. 277.

مصادر جيدة ولكنها لا تستطيع تحديد أعداد المصادر القديمة أو عديمة القيمة ضمن مجموعاتها.

د ـ لا نستطيع باستخدام هذه الطريقة تحديد المصادر الخاصة اللازمة لتلبية احتياجات مكتبة معينة.

### ٣ ـ ٣ التقويم باستخدام الأساليب الإحصائية Statistical Methods of Evaluation:

ومن أكثر الأساليب الإحصائية استخداماً بلا شك هو استخدامها في تحديد حجم المجموعة المكتبية وأغلب المكتبات لديها مثل تلك الإحصائية ويجب الاستمرار في تحديثها إما من خلال إحصائية المصادر الموجودة جميعها وعمليات الجرد، أو من خلال أخذ العينات للتأكد من وجود مصادر المكتبة المدونة في سجلاتها فعلاً بالمكتبة. وكثيراً ما تتعمد بعض المكتبات عدم حذف أية مصادر من إحصاءات حجم المجموعة مهما كانت حالة تلك المصادر بغرض التأثير على الآخرين وخصوصاً لجان التقويم والاعتماد من خلال الحجم الكبير للمجموعات المتوفرة.

ومن الإحصاءات الأخرى المهمة هي إحصاءات النمو السنوي وتهتم بها بشكل خاص المكتبات الحديثة والتي قد تركز على هذا النوع من الإحصاءات أكثر من إحصاءات حجم المجموعة المكتبية. واحياناً ما تسعى بعض المكتبات لجمع الإحصاءات في كل مجال موضوعي لديها على حدة، إضافة للإحصاءات الشاملة حتى تتابع سير عمليات الاختيار والتزويد في المجالات الموضوعية المختلفة بالمكتبة، ومن الإحصاءات الأخرى التي تهتم بها المكتبات في التقويم هي الإحصاءات الخاصة بالاستفسارات المرجعية وطلبات المعلومات التي لم تتمكن المكتبة من الإجابة عنها وتوفيرها للمستفيد. وكذلك إحصاءات المصادر التي اضطرت المكتبة إلى توفيرها عن طريق الإعارة بين المكتبات Inter Library Loan.

### ٣ ـ ٤ التقويم باستطلاع آراء المستفيدين Obtaining Users Opinions :

يعتقد بعض المكتبيين أن المستفيدين خير من يقوم المجموعة من خلال تعبيرهم عن مدى الرضا الذي تحققه لهم المجموعة وجودة مصادرها. ويمكن هنا استطلاع العاملين بالمكتبة وخصوصاً المتعاملين مع جمهور المستفيدين منهم بصورة مباشرة مثل العاملين بالخدمات المرجعية أو الإعارة. وللمكتبي المتخصص بالخدمات المرجعية بصورة خاصة دراية وخبرة بجوانب القوة والضعف في المجموعات أمام احتياجات المستفيدين من المعلومات.

وتقوم بعض المكتبات باستطلاع آراء المستفيدين منها بصورة دورية وخصوصاً في المكتبات العامة والمتخصصة وذلك حتى تلبى تلك الاحتياجات أولاً بأول. ومن الطرق التي تستخدمها تلك المكتبات في الحصول على التغذية الراجعة Feed back من المستفيدين وضع بطاقة مطبوعة لذلك الغرض في مدخل المكتبة أو عند حاجز الإعارة يمكن تعبئتها بالمقترحات المختلفة أو المصادر المطلوبة وإيداعها في صندوق خاص لذلك الغرض.

### ٣ ـ ٥ التقويم من خلال تطبيق المعايير Evaluation by Standars :

وقد تطبق المعايير التي تضعها الجمعيات المهنية لكل نوع من أنواع المكتبات، أو هيئات التقويم والاعتراف. وذلك يستدعي جمع الإحصاءات أو الرجوع إلى القوائم. كما تطبق أحياناً معادلات معينة للحكم بمدى صحة المجموعات.

وهناك مخاوف اليوم من استخدام المعايير، حيث أن الكثير منها وصفية مما يجعل المقارنة بين المؤسسات أمراً صعباً، بينما تنتقد أيضاً المعايير الكمية وتنظر إليها بعض المكتبات على أن الأرقام التي تقترحها جزافية بينما تبنى في كثير من الأحيان على أساس متوسط الأرقام الموجودة في الواقع بين المؤسسات التي ينظر إليه على أنها الأفضل. وقد يكون الرفض لمثل تلك المعايير سببه أن نتيجته قد تصنف المكتبات

إلى أفضل وأسوأ مما يحرج البعض بينما سبب الرفض هو خشية بعض المكتبات من أن تتحول المعايير أو الحدود الدنيا فتصبح هي المعايير المتبعة، ويكتفى بها من قبل الجهات المسؤولة لتوفير الحدود القصوى. ومن الانتقادات الأخرى الموجهة إلى هذا النوع من التقويم، هو في تركيزه على قياس المدخلات أو المجموعات أكثر من اهتمامه بالمخرجات.

ومن أهم المعايير المطبقة في مثل هذا النوع من التقويم تلك التي تعدها جمعية المكتبات الأمريكية بجمعياتها الفرعية لكل قطاع من قطاع المكتبات. كما تعد اليونسكو معايير عامة عالمية لانواع المكتبات. ويمكن الرجوع إلى عرض ومقارنة للمعايير في مجال المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم، في دراسة عبدالمعطي[1].

## ٤ ـ دور النشر ووكلاء المكتبات كموردين لمصادر المعلومات:

### ٤ ـ ١ دار النشر:

هي دار توفر رأس المال اللازم أحيانا، ومعونة في التحرير في عملية تحويل نص ما إلى كتاب أو مصدر للمعلومات، ثم تسويق ذلك المصدر.

#### ٤ ـ ١ ـ ١ أهم أنشطة الناشر:

أ ــ البحث عن مصادر لنصوص مكتوبة تصلح للنشر.

ب ــ تجميع وتوفير رأس المال اللازم لإعداد مصادر المعلومات.

جـ ــ يساعد المحررون المتخصصون لدى الناشر أحياناً المؤلف في تطوير النص الأصلي.

د ــ يتعاقد الناشر مع المطبعة على طباعة مصدر المعلومات وتصميم الغلاف المناسب.

---

(1) Abdel-Motey, Yaser Yousef. Education for School Library Media Specialists in the State of Kuwait: A Competency-Based Approach (Ph.D. Thesis, Loughborough University) pp. 84-133.

هـ ـ تطوير النص في الطبعات الحديثة لمصدر المعلومات بالتعاون مع المؤلف.

و ـ توزيع مصدر المعلومات وما يتطلبه ذلك من إعلان وتسويق.

ز ـ تنظيم سجلات البيع والعقود والمراسلات المتعلقة بإنتاج وبيع مصادر المعلومات.

ح ـ إعداد قائمة مصادر المعلومات التي سوف يتم نشرها موزعة حسب أولوياتها لدى الناشر ورغبات القراء في سوق مصادر المعلومات.

**٤ ـ ٢ وكلاء المكتبات Dealers and Jobbers :**

يقوم الوكيل بشراء الكتب ومصادر المعلومات المختلفة من الناشرين و الاحتفاظ بها لديه في مخازن خاصة كما يجمع طلبات المكتبات من مصادر المعلومات المطلوبة التي سوف يتم نشرها قريباً (ويتم اختيارها من قوائم المصادر التي سوف تصدر Lists for Forthcoming Books حيث تباع تلك المصادر بالتالي للمكتبات ودور بيع الكتب ومصادر المعلومات. وتتجه المكتبات وغيرها لشراء المصادر من الوكلاء للانتفاع بالخدمات التي يوفرونها إضافة إلى توفير المصادر مما يوفر الكثير من الوقت والجهد (والمال أحياناً).

**٤ ـ ٢ ـ ١ خدمات وكلاء المكتبات:**

يوفر هؤلاء العديد من الخدمات المتنوعة التي يصعب حصرها إلا أن أكثر تلك الخدمات انتشاراً ما يلي:

أ ـ توفير مصادر المعلومات من مختلف الناشرين مما يوفر الوقت والجهد بالنسبة للمكتبة حيث يكون تعامل المكتبة مع الوكيل في طلب مصادر المعلومات ويكون تسلم المصادر بالنسبة للمكتبة من مصدر واحد أيضاً حيث يوفر تلك المصادر من مخازنه بسرعة دون حاجة إلى متابعة أكثر من ناشر.

ب ـ يقوم بعض الوكلاء بالاتفاق مع المكتبة ودراسة احتياجاتها ونوعية المستفيدين منها بإرسال البيانات الببليوجرافية عن مصادر المعلومات الحديثة النشر في

مجالات اهتمام المكتبة حتى تختار منها المكتبة. كما يرسل تلك المصادر مباشرة أحياناً حسب الاتفاق في مجالات موضوعية محددة بدقة مسبقاً.

- توفير خدمة تأجير مصادر المعلومات للمكتبة.
- توفير المصادر المغمورة والنادرة أو التي نفذت طبعتها للمكتبة.
- لا تقتصر مهمة الوكيل على توفير المصادر الحديثة فقط بل القديمة المستعملة أيضاً حسب احتياجات وظروف المكتبة.
- يقوم بعض الوكلاء بخدمات أخرى عديدة مثل الفهرسة والتصنيف وإعداد فهارس المكتبة سواء على بطاقيات أو أشكال مصغرة أو أشكال مقروءة إلكترونياً للاستخدام مع الكمبيوتر (شكل ٣، نماذج ٩ - ١٢).
- يوفر بعض الوكلاء خدمات إضافية غير متعلقة بمصادر المعلومات ولكن باحتياجات المكتبات كتوفير الأثاث والتجهيزات والمواد المكتبية اللازمة لاستخدام مصادر المعلومات وخدماتها بالمكتبة.

ومن التساؤلات التي يجب على المكتبة طرحها والإجابة عليها قبل التعاقد مع وكيل معين ما يلي:

- ما عدد العناوين (وليس النسخ) لديه من مصادر المعلومات في المجالات الموضوعية والمستويات المناسبة لاهتمامات المكتبات؟
- هل يتعامل الوكيل مع الناشرين الرئيسيين لمصادر المعلومات التي تهتم بها المكتبة.
- ما الدوريات المتوفرة لدى الوكيل في مجالات اهتمام المكتبة؟
- ما أسلوب الوكيل في التعامل مع طلبات المكتبة من مصادر المعلومات التي لا تتوافر لديه؟

(بعض الوكلاء يؤخرون تلك الطلبات حتى يتجمع لديهم عدد كاف من الطلبات لنفس العنوان قبل أن يطلبه من الناشر وذلك للحصول على خصم معين عند شراء عدد من النسخ).

- ما الخدمات المتنوعة التي يقدمها للمكتبات وأسعار تلك الخدمات؟

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

UNDERDEVELOPED AREAS—SOCIAL CONDITIONS

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

POLITICAL ETHICS

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

RIGHT AND LEFT (POLITICAL SCIENCE)

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

UNDERDEVELOPED AREAS—ECONOMIC POLICY

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

Pyramids of sacrifice: political ethics and social change

HC
59.7
.B38844 Berger, Peter L
Pyramids of sacrifice: political ethics and social change [by] Peter L. Berger. New York, Basic Books [1975, c1974]
xiv, 242 p. 25 cm.

Includes bibliographical references.

1. Underdeveloped areas—Economic policy. 2. Underdeveloped areas—Social conditions. 3. Political ethics. 4. Right and left (Political science) I. Title.
HC59.7.B38844 309.2'3'091724
ISBN 0-465-06778-6 74-78304

014 204 LC-MARC

شكل (٣)

مثال على بطاقات أرسلها مورد لكتاب واحد

(البطاقات الرئيسية والفرعية)

HC
59.7 Berger, Peter L.
.B38864

Pyramids of sacrifice: political ethics and social change

| DATE DUE | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(نموذج ٩)

جيب الكتاب ويوضع داخل الغلاف في آخر الكتاب

HC
59.7 Berger, Peter L.
.B38864

Pyramids of sacrifice: political ethics and social change

| DATE DUE | BORROWER'S NAME |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

014 204

(نموذج ١٠)

بطاقة حركة الكتاب وتوضع في جيب الكتاب داخله ويدون بها اسم المستعير وتاريخ الإعادة.

014 204

HC
59.7
.B38864

(نموذج ١١)
ملصق لكعب الكتاب برقم التصنيف

PLASTI-KLEER® SAMPLE

This tough (try tearing it)
1½ mil polyester film
protects your books and
keeps them clean and
attractive.

(نموذج ١٢)
عينة من الشرائح الشفافة القوية التي
يستخدمها المورّد في تغليف الكتب قبل
ارسالها لحمايتها.

# الفصل السادس

# التدريبات العملية في مجال بناء وتنمية المجموعات المكتبية

# تدريبات عملية
# في مجال بناء وتنمية المجموعات المكتبية

ينبغي علينا هنا أن نشير إلى أن إجادة عملية بناء المجموعة المكتبية يتطلب إعداد القائمين عليها بتزويدهم بالأسس والمبادىء والخطوات النظرية التي تناولها هذا الكتاب لبناء المجموعة المكتبية إضافة إلى الممارسة الميدانية والتي يمكن الإعداد لها بقدر ما من خلال ممارسة بعض التدريبات العملية المختلفة التي يمكن أن تسهم في تهيئة من يقبل على القيام بمهام بناء المجموعة المكتبية قبل الممارسة العملية في الميدان والتي تصقل المهارات والمعارف التي اكتسبها.

ونتناول فيما يلي بعض التدريبات العملية التي يمكن أن تسهم في إعداد المقبلين على المشاركة في بناء المجموعات المكتبية.

## أولاً: التدريب الأول: التعرف على أدوات الاختيار Selection Tools:

وقد تناولنا بعض الأمثلة على تلك الأدوات في الفصل الخامس من هذا الكتاب في (ثانياً. أدوات الاختيار) كما تناول الكتاب بعض الأدوات الخاصة بمصادر معينة للمعلومات في الفصل الأول: (١ ـ ١ أدوات حصر المراجع) و(٣ ـ ٣ أدوات اختيار الدوريات) و(٤ ـ ١ أدوات حصر الرسائل الجامعية).

وتندرج معظم تلك الأدوات تحت الفئات الأساسية التالية:

أ ــ قوائم الناشرين.

ب ــ إعلانات الناشرين.

جـ ـ نقد وعرض مصادر المعلومات.
د ـ البيليوجرافيات (الوراقيات بأنواعها).
هـ ـ الفهارس المطبوعة.
و ـ القوائم المقترحة وقوائم المجموعات الأساسية.
ز ـ قوائم اختيار أشكال معينة من مصادر المعلومات.

ويتم في هذا التدريب عرض نماذج تمثل الفئات السابقة من أدوات الاختيار وفحصها والتعرف عليها من قبل المتدربين، من ناحية أقسامها، وترتيبها واستخدامها مع الأمثلة ما أمكن.

## ثانياً: التدريب الثاني: تقارير عن أدوات الاختيار:

يقوم المتدربين بكتابة التقارير عن أمثلة لأدوات الاختيار من الفئات المذكورة في التدريب الأول بحيث يتناول التقرير عن كل أداة اختيار العناصر التالية على سبيل المثال:

أ ـ البيانات البيليوجرافية الكاملة لأداة الاختيار.
ب ـ الفئة التي تنتمي إليها أداة الاختيار من الفئات المذكورة في التدريب الأول.
جـ ـ الهدف منها والمجالات الموضوعية التي تغطيها.
د ـ المستويات المناسبة للاختيار لها أو النوعيات الخاصة من المصادر التي تغطيها كالدوريات أو المواد السمعية والبصرية وغيرها.
هـ ـ طريقة ترتيب أداة الاختيار واستخدامها.
و ـ مميزاتها الخاصة من جداول وكشافات وغيرها.

## ثالثاً: التدريب الثالث: عرض ونقد مصادر المعلومات:

تقوم العديد من مقالات الدوريات أو الأبواب الثابتة فيها بهذه المهمة في كثير من الأحيان حيث تعرض المصادر الجديدة مبينة الهدف منها وتغطيتها، ومزاياها وعيوبها حتى تخلص بتوصية بمدى قيمة المصدر والمستويات التي يناسبها.

ويمكن في هـذا التدريب اطـلاع المتدربين عـلى نماذج من تلك العـروض لمصـادر المعلومات. ليقـوم المتدرب بتقـويم بعض مصادر المعلومـات التي تتـوافـر مقالات تقدم عرضاً ونقداً لها حيث يقـارن التقويم والعـرض الذي أعـده بذلـك الوارد في المقال الذي أعده المتخصصون في المجال. وتتم عملية التقويم هنـا على حسب أسس تقويم مصـادر المعلومـات والتي تناولنـاها في تنـاولنا لموضوع اختيـار مصادر المعلومات في الفصـل الخامس من هـذا الكتاب. ومن ضمن تلك الأسس ما يلي:

ـــ تحديد الغرض من المصدر Purpose.

ب ـــ تحديد مقدار الثقة بالجهة المشرفة على إعداد المصدر Authority.

جـ ـــ تحديد مجال أو مدى التغطية في مصدر المعلومات Scope.

د ـــ طريقة المعالجة Treatment.

هـ ـــ التنظيم والشكل المادي لمصادر المعلومات Arrangement & Format.

و ـــ المستوى الذي يناسبه المصدر Level.

ز ـــ السمات والمزايا الخاصة في المصدر Special Features.

ح ـــ العيوب والنواقص Inadequacies.

ط ـــ التوصية بالنسبة لمدى صلاحية المصدر Suggestions for Use.

## رابعاً: التدريب الرابع: إعداد الببليوجرافيات:

ويمكن هنا الرجوع إلى الفصل الأول (١ ـ ٢ ـ ١٠ الببليوجرافيـات) ضـمن أنواع مصادر المعلومـات وبالتحـديد المرجعية منهـا. والذي تنـاول هذا المـوضوع بالمزيد من التفاصيل والأمثلة التي يمكن التعرف عليهـا قبل ممـارسة هـذا التدريب الرابع. ويقوم المتدربـون هنا بـإعداد الببليـوجرافيـات المختلفة بـأنواعهـا، فمنها الببليوجرافيات الموضوعية في موضوعات مختلفة، فيحرص هنا عـلى تنوع أشكـال مصادر المعلومات التي تغـطيها بحيث لا تقتصر عـلى الكتب فقط بل تشتمـل على الأشرطة والأفلام والـدوريات والأشكـال المقروءة إلكـترونياً وغيرها. ممـا يتطلب

الـرجوع لأدوات مختلفـة من أدوات الاختيـار التي سبق تنـاولها. وكـذلـك البيليوجرافيـات القياسية المناسبـة لمستويـات قرائيـة معينة. وغيرهما من أنواع البيليوجرافيات كتدريب مصغر على اختيار مصادر المعلومات وتكوين المجموعات* المكتبية في المكتبة.

## خامساً: التدريب الخامس: إعداد أدلة الباحثين Path finders:

يقوم المتدربون في هذا التدريب بإعداد أدلة الباحثين Path finders في موضوعات مختارة. وتتميز تلك الأدلة بالإيجاز فهي غالباً لا تتجاوز صفحتين أو ثلاثة وتغطي العناصر التالية في الموضوع المختار:

١ ـ عنوان دليل الباحث: ويوضح هذا العنوان على غلاف الدليل أو على رأس الصفحة الأولى بحيث يوضح الموضوع بدقة واختصار فهو غالباً لا يتجاوز كلمتين أو ثلاثة.

٢ ـ مجال أو مدى التغطية (Scope) للموضوع: وتكتب هنا فقرة موجزة تبين الموضوع الذي يغطيه هذا الدليل.

٣ ـ مقدمة: وتكتب هنا البيانات البيليوجرافية الكاملة لمصدر معلومات يتم اختياره بدقة كأفضل مصدر يوفر مقدمة شاملة عن الموضوع بحيث يرجع إليه الباحث في الموضوع لقراءة مقدمة فيه إن كان بحاجة إلى ذلك.

٤ ـ رؤوس الموضوعات ذات العلاقة: ويتم هنا إدراج رؤوس الموضوعات المختلفة التي تندرج تحتها مصادر المعلومات بالمكتبات في هذا الموضوع بالرجوع إلى فهرس الموضوع فيها.

٥ ـ الكتب الدراسية Textbooks: ويشار هنا إلى الكتب الدراسية الأساسية في الموضوع والتي غالباً ما يشار إليها في أدبيات الموضوع باستمرار. مع ذكر البيانات البيليوجرافية الخاصة بها وأرقام التصنيف الخاصة بها.

٦ ـ المصادر الأخرى في الموضوع: ويكتفى هنا بإدراج قائمة بأرقام التصنيف المختلفة التي تحملها مصادر المعلومات المتعلقة بالموضوع في المكتبة والتي يمكن

الرجوع إليها للاستزادة من قبل الباحث.

٧ ـ أهم المصادر المرجعية في الموضوع: وتذكر هنا أمثلة على أهم المراجع الرئيسية في الموضوع من معاجم وموسوعات وأدلة وموجزات إرشادية وغيرها مما تناول الموضوع. مع بيان بياناتها البيليوجرافية حتى يسهل الرجوع إليها في المكتبات.

٨ ـ أهم البيليوجرافيات (الوراقيات) التي غطت مصادر الموضوع: وتذكر هنا أمثلة لأهم تلك البيليوجرافيات مع بياناتها البيليوجرافية الكاملة وأرقام التصنيف التي تحملها في المكتبة مما يسهل على الباحث حصر مصادر الموضوع والوصول إليها.

٩ ـ مقالات الدوريات: وتذكر هنا بعض المقالات المهمة في الموضوع من الدوريات المختلفة، مع ذكر أهم كشافات الدوريات التي تغطي المقالات التي تكتب في الموضوع.

١٠ ـ مصادر أخرى في الموضوع: وتذكر هنا أية مصادر أخرى لها أهمية في موضوع (دليل الباحث) ولم تتم تغطيتها في البنود التسعة السابقة.

## سادساً: التدريب السادس: الزيارات والتدريب الميداني:

لما كان البناء السليم للمجموعات المكتبية معتمداً على اكتساب الكفاءات المختلفة في هذا المجال من معرفية ومهارية معاً، فإن الزيارات الميدانية لأقسام الخدمات الفنية والتي تقوم ببناء المجموعات المكتبية في المكتبات وإداراتها تعتبر من الجوانب المهمة في إعداد المتدربين ضمن برامج إعدادهم حيث تكون لهم فرص الاطلاع الميداني على خطوات بناء المجموعات المكتبية وأدواتها وسجلاتها ومصادرها والقيام بالتدريبات السابقة وغيرها من التطبيقات الفعلية في موقع العمل. كما أن التدريب الميداني في تلك الأقسام يمتد حتى بالنسبة للموظف الجديد في المكتبة، وذلك لأن برامج إعداد المكتبيين اليوم تدرك أنه ليس بالإمكان إكساب الخريج كل الكفاءات التي يحتاجها في ممارساته الميدانية وخصوصاً مع

التطور التكنولوجي الهائل والمستمر في المجال، والتضخم المعرفي الكبير والانفجار في مجال المعلومات. ولذلك فإن لسوق العمل دوره اليوم في إعداد الممارس ولا تلقى تبعة هذه المهمة كلها على برامج إعداد المكتبيين وحدها. كما يحتاج الممارس إلى الدورات التدريبية لتجديد معلوماته والاطلاع على الأساليب والمصادر والتكنولوجيا الحديثة في المجال للاستفادة منها في رفع مستوى الممارسة.

* * *

# مصادر مساندة للتدريبات العملية
# في بناء وتنمية المجموعات المكتبية

## أولاً المصادر العربية:

١ ـ الإنتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والمعلومات، محمد فتحي عبدالهادي، الرياض: دار المريخ.
٢ ـ الببليوجرافيا الوطنية الكويتية، سجل الإنتاج الفكري في الكويت خلال عام ١٩٨٣، المكتبة المركزية للدولة الكويت: إدارة المكتبات العامة.
٣ ـ ببليوجرافية مختارة عن الكويت والخليج العربي، ثريا محمد قابيل، الكويت: جامعة الكويت.
٤ ـ الببليوجرافية الموضوعية العربية، القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
٥ ـ الدليل الببليوجرافي للمراجع بالوطن العربي، سعد محمد الهجرسي، القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
٦ ـ دليل الدوريات الخليجية، الصحف والمجلات والنشرات الصادرة في دول الخليج العربية، الرياض: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي.
٧ ـ دليل الرسالات العربية: درجات الدكتوراة والماجستير التي منحتها الجامعات العربية منذ سنة ١٩٣٠ حتى نهاية ١٩٧٠، الكويت: جامعة الكويت.
٨ ـ الدوريات العربية: دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية في الوطن العربي، القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
٩ ـ الرسائل العلمية، فهرس بالرسائل الجامعية المصرية منذ سنة ١٩٧٢، القاهرة: جامعة عين شمس.

١٠ ـ قائمة ببليوجرافية بالكتب العربية والأجنبية في المكتبة المركزية والمكتبات العامة، الكويت: المكتبة المركزية للدولة.

١١ ـ قائمة الدوريات العربية بالمكتبة المركزية، ١٣٥٥هـ/ ١٩٣٦م ـ ١٤٠٥هـ/ ١٩٨٥م الكويت: المكتبة المركزية للدولة.

١٢ ـ القائمة الموحدة للدوريات العلمية والتقنية العربية في الكويت، الكويت: معهد الكويت للأبحاث العلمية.

١٣ ـ المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة، سعود عبدالله الحزيمي، الرياض: معهد الإدارة العامة.

١٤ ـ المعجمات العربية: ببليوجرافية شاملة مشروحة، وجدي رزق غالي، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب.

١٦ ـ النشرة العربية للمطبوعات، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

١٦ ـ نشرة الكتب المترجمة إلى اللغة العربية، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

## ثانياً : المصادر الأجنبية :


1 - **American Reference Books Annual.** Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.
2 - **Ayer Directory of Publications.** Philadelphia: Ayer Press.
3 - **Books in Print** author, title, subject. N.Y: Bowker.
4 - **Books in Print Plus** (on CD-ROM). N.Y: Bowker.
5 - **Books for College Libraries** Chicago: A.L.A.
6 - **Books for Public Libraries.** N.Y: R.R. Bowker
7 - **British National Bibliography.** London: Council of the British National Bibliography.
8 - **CD-ROM Directory.** London: TFPL Publishing.
9 - **Dissertation Abstracts International.** Ann Arbor, Michigan: University Microfilms International.
10 - **Dissertation Abstracts on Disk.** Ann Arbor, Michigan: University Microfilms International .
11 - **Guide to Reference Books.** Chicago: ALA.
12 - **Serials in Microform Catalog.** Ann Arbor, Michigan: University Microfilms International.
13 - **Ulrich's International Periodical Directory** N.Y.: R.R. Bowker.
14 - **Ulrich's Plus.** (on CD-ROM): N.Y.: R.R. Bowker.
15 - **Union List of Serials.** N.Y.: H.W. Wilson.

# المصادر العربية والاجنبية

# المصادر العربية والأجنبية

## أولاً: المصادر العربية:

١ ـ أبو بكر محمد الهوش. الدوريات والمطبوعات الرسمية. طرابلس: الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، ١٩٨٦م.

٢ ـ أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٩م.

٣ ـ أحمد أنور عمر. المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. القاهرة، دار النهضة العربية: ١٩٧٨م.

٤ ـ أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.

٥ ـ أحمد بدر. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥.

٦ ـ أحمد بدر، حشمت قاسم. المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٢م.

٧ ـ أحمد بدر، محمد فتحي عبدالهادي. المكتبات الجامعية. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م.

٨ ـ الن كنت. ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الإلكترونية في اختزان المعلومات واسترجاعها. ترجمة حشمت قاسم وشوقي سالم. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣م.

٩ ـ جاسم محمد جرجيس وبديع القاسم. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٨٩م. (سلسلة المعلومات والحاسب الإلكتروني ـ رقم ٦).
١٠ ـ جاسم محمد جرجيس وعبدالجبار عبدالرحمن. المراجع والخدمات المرجعية. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربية، ١٩٨٥م.
١١ ـ جوانيس، تشاندلر ب. نشر الكتاب فن، ترجمة حبيب سلامة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٥م.
١٢ ـ حسن عبدالشافي. الخدمة المكتبية في المدرسة الابتدائية. القاهرة: دار الشعب، ١٩٨٠م.
١٣ ـ حشمت قاسم. خدمات المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.
١٤ ـ حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨م.
١٥ ـ حشمت قاسم. المكتبة والبحث. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٣م.
١٦ ـ سعد محمد الهجرسي. الإطار العام للمكتبات والمعلومات. أو نظرية الذاكرة الخارجية. القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٨٠م.
١٧ ـ سعود بن عبدالله الحزيمي، المراجع العربية: دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. الرياض: معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠م.
١٨ ـ سهير أحمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٣م.
١٩ ـ شعبان عبدالعزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٤م.
٢٠ ـ شوقي سالم. صناعة المعلومات: دراسة لمظاهر تكنولوجيا المعلومات المتطورة وآثارها على المنطقة العربية. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٩٠م. (سلسلة المعلومات والحاسب الإلكتروني ـ رقم ٧).

٢١ ـ عبدالستار الحلوجي. مدخل لدراسة المراجع. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٤م.
٢٢ ـ عبدالقادر الحبيل. مصادر المعلومات في دول الخليج العربي. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، ١٩٨٣م.
٢٣ ـ لوسي تيد. مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، ١٩٨٥م.
٢٤ ـ محمد فتحي عبدالهادي. مقدمة في علم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤م.
٢٥ ـ محمد ماهر حمادة. المصادر العربية والمعربة. بيروت: مؤسسة الرسالة، ١٩٨٠.
٢٦ ـ محمد محمد أمان. بنوك المعلومات. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٣م.
٢٧ ـ نزار محمد علي قاسم وآخرون. اختيار المواد المكتبية، الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٨٨م.
٢٨ ـ نزار محمد علي قاسم. المراجع العربية العامة. بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٧٨م.
٢٩ ـ نبيبة عبدالرحمن كحيلة. مدخل إلى علم المعلومات. جدة: دار المجمع العلمي، ١٩٧٩م.

## ثانياً: المصادر الأجنبية:


1. ALA. A Planning Process For Public Libraries. Chicago: ALA, 1980.
2. ALA. Library Community Analysis Project. Studying The Community. Chicago: ALA, 1960.
3. ALA. Guidelines for Collection Development. Chicago: ALA, 1979.
4. ALA "Standards for College Libraries," **College and Research Libraries** (July 1959): 277.
5. Backstrom, Charles H. Survey Research. Evanston, IL: Northwestern University Press, 1964.
6. Bareno, Laura A. A Guide for Developing Ethnic Library Sevices. Santa Barbara, CA: California Ethnic Services Task Force, 1979.
7. Barron, Daniel and Curran, Charles. "A look at Community Analysis: Some Myths and Some Realities," **Public Libraries** 20 (Spring 1981): 29-30.
8. Bloomberg, Marty and Evans, Edward. Introduction to Technical Services for Library Technicians. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.
9. Bostic, Mary. "A Written Collection Development Policy, to have/have not." **Collection Management** 10 (1988): 89-103.
10. Burgess, Robert, ed. Field Research: A Sourcebook and Field Manual. London: George Allen and Unwin, 1982.
11. Busha, Chaires H. and Harter, Stephen P. eds. Research Methods in Librarianship: Techniques and Interpretation. New York: Academic Press, 1980.
12. Chaudhry, Abdusstar. Inter-Library Loan in the Gulf Region: Problems and Prospects, in the Third Congress of Muslim Librarians and Information Scientists. Istanbul, Turkey: Ministry of Culture, 1989:
13. Calmurro, William. "Community Analysis and the Role of Library committees." **Community Analysis Studies** 1 (Summer 1980): 14-16.
14. College Library Standards Committee. "Standards for College Libraries, 1986" **College & Research Libraries News** 47 (March 1986): 189-200.
15. Curley, Arthur, and Broderick, Dorothy. Building Library Collections. 6th ed. Metuchen, NJ: Scarecrow Press, 1985.
16. Dooley, David. Social Research Methods. Englewood Cliffs, NJ: prentice-Hall, 1984.
17. Evans, Edward. Developing Library Collections. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1979.

18. Evans, Charles. "A History of community Analysis in American Librarianship." **Library Trends** 24 (January 1976): 441-457.
19. Fink, Arlene. How to Conduct Surveys: A Step by Step Guide. Beverly Hills: Sage Publications, 1985.
20. Gardner, Richard K. Library Collections, Their Origin, Selection and Development. New York: McGraw-Hill, 1981.
21. Godden, Irene P. Library Technical Services: Operations and Management. Orlando: Academic Press, 1984.
22. Goldhor, Herbert. "Community Analysis for the Public Library." **Illinois Libraries** 26 (April 1980): 296-302.
23. Goldhor, H. Selection and Acquisition Procedures in Medium - Sized and Large Libraries. Urbana, Ullinois, 1963.
24. Gollattscheck, James F. "Confronting the complexity of community analysis." **Community Services Catalyst** 12 (Winter 1982): 7-11.
25. Hamilton, P.A. "Give' Em What They Want or Give' Em What They Should Have." **Illinois Libraries** 6 (1987): 284-289.
26. Katz, William. Collection Development: The selection of Materials for Libraries. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1980.
27. Khol, David F. Acquisitions, Collection Development and Collection Use: A Handbook for Library Management Santa Barbara. CA: ABC-CLIO Information Services, 1985.
28. Lotspeich, Margaret L. and Kleymeyer, John E. How to Gather Data About Your Neighborhood. Chicago: American Society of Planning, n.d.
29. Magill, Rose Mary, and J. Hicky. Acquisitions Management and Collection Development in libraries. Chicago: ALA, 1984.
30. Martin, Lowell. "User Studies in Library Planning." **Library Trends** 24 (January 1976): 483-49.
31. Mueller, John H. Statistical Reasoning in sociology. Boston: Houghton Mifflin, 1970.
32. Nauratil, Marcia J. Public Libraries and Nontraditional clienteles: The Politics of Special Services. Westport, CT: Greenwood Press, 1985.
33. Palmour, Vernon E. A Planning Process for Public Libraries. Chicago: ALA, 1980.
34. Robinson, Charles W. "Libraries and the Community." **Public Libraries** 22 (Spring 1983): 7-13.
35. School of Library Science, Clarion Free Library: A Community Survey. Clarion, Pennsylvania : Clarion State College, 1983.
36. Simon, Julian L. Basic Research Methods in Social Science: The Art of Empirical Investigation. New York: Random House, 1978.

37. Soltys, Amy. "Planning and Implementing a Community Survey." **Canadian Library Journal** 42 (October 1985): 245-249.

38. Sudman, Seymour and Norman M. Bradburn. Asking questions: A Practical Guide to Questionnaire Design. San Francisco: Josse-Boss, 1982.

39. Warren, Ronald. Studying Your Community. New York: Russel Sage Foundation, 1955.

40 Weinberg, Eve. Community Surveys with Local Talent: A Handbook. Chicago: National Opinion Research Center, University of Chicago, 1971.

41. Zweizig, Douglas L. "Community Analysis." In Local Public Administration ed. Ellen Altman. Chicago: ALA, 1980.

42. Zweizig, Douglas L. "Measuring Library Use." **Drexel Library Quarterly** 13 (July 1977): 3-15.


* * *

## السلسلة

تصدر سلسلة المعلومات والحاسبات الإلكترونية لتكون سلسلة عربية تهدف إلى زيادة التأليف والتعريب وتطوير الإنتاج الفكري العربي في مجالات علم وتكنولوجيا المعلومات والحاسبات الإلكترونية وتقنية الاتصالات والتعريف بالأسس ومناهج وبناء المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات المتطورة وتوفير الكتب والوسائل والأجهزة والنظم والأدوات التدريسية اللازمة لبناء نظم المعلومات المتطورة.

## خطة السلسلة

1- نظم وشبكات المعلومات (١٩٩٦)
تأليف كمبل ... وآخرين
ترجمة د. شوقي سالم

2- برمجة وتحسين المعلومات (١٩٩٦)
تأليف هال ب. بيكر
ترجمة عبد الفتاح الشاعر
مراجعة د. شوقي سالم

3- تصنيفات المصطلحات العلمية (١٩٩٦)
تأليف أحمد الطويل ومحمد عبد الخالق
مراجعة د. شوقي سالم

4- تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسبات الإلكترونية (١٩٩٦)
تأليف جون كوري، ترجمة د. محمد أمان

5- نظم المعلومات والحاسبات الإلكترونية (١٩٩٦)
تأليف د. شوقي سالم

6- مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري (١٩٩٦)
تأليف د. جاسم محمد جرجيس ود. بديع القاسم

7- صناعة المعلومات (١٩٩٦)
تأليف د. شوقي سالم

8- تنظيم وإدارة مراكز المعلومات والحاسبات الإلكترونية (١٩٩٦)
تأليف د. حسين ميرزا

9- خدمة المعلومات المكتبية (١٩٩٦)
تأليف د. ياسر عبد المعطي

